



## **Comune di MAIORI**

### **Relazione Fine Mandato 2015 – 2020**

*(articolo 4-bis del d.lgs. del 6 settembre 2011, n. 149)*

A handwritten signature in black ink, appearing to be the initials 'MA'.

A handwritten signature in black ink, appearing to be the initials 'M'.

# Indice

<b>PREMESSA</b>	<b>1</b>
<b>PARTE I – DATI GENERALI</b>	<b>2</b>
<b>PARTE II – DESCRIZIONE ATTIVITA' NORMATIVA E AMMINISTRATIVA SVOLTE DURANTE IL MANDATO</b>	<b>16</b>
<b>PARTE III – SITUAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA DELL'ENTE</b>	<b>22</b>
<b>PARTE IV – RESIDUI</b>	<b>29</b>
<b>PARTE V – PAREGGIO DI BILANCIO</b>	<b>35</b>
<b>PARTE VI – INDEBITAMENTO</b>	<b>37</b>
<b>PARTE VII – CONTO DEL PATRIMONIO E CONTO ECONOMICO</b>	<b>39</b>
<b>PARTE VIII – PERSONALE</b>	<b>42</b>
<b>PARTE IX – RILIEVI DEGLI ORGANISMI ESTERNI DI CONTROLLO</b>	<b>45</b>
<b>PARTE X – AZIONI DI CONTENIMENTO DELLA SPESA</b>	<b>47</b>
<b>PARTE XI – CONCLUSIONI</b>	<b>50</b>

---

## PREMESSA

La presente relazione viene redatta da province e comuni ai sensi dell'articolo 4 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 149, recante: "**Meccanismi sanzionatori e premiali relativi a regioni, province e comuni, a norma degli articoli 2, 17, e 26 della legge 5 maggio 2009, n. 42**" per descrivere le principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato, con specifico riferimento a:

- 1) sistema e esiti dei controlli interni;
- 2) eventuali rilievi della Corte dei conti;
- 3) azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;
- 4) situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati dal comune o dalla provincia ai sensi dei numeri 1 e 2 del comma primo dell'articolo 2359 del codice civile, ed indicando azioni intraprese per porvi rimedio;
- 5) azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi;
- 6) quantificazione della misura dell'indebitamento provinciale o comunale.

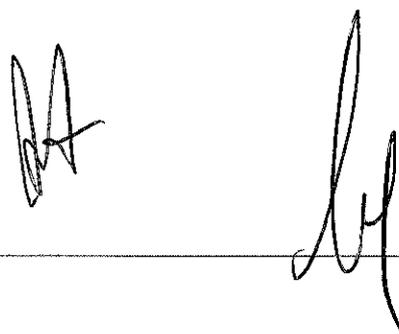
Tale relazione è sottoscritta dal Presidente della provincia e dal Sindaco non oltre il novantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato e, non oltre dieci giorni dopo la sottoscrizione della stessa, deve risultare certificata dall'organo di revisione dell'ente locale e trasmessa al tavolo tecnico interistituzionale istituito presso la Conferenza permanente per il coordinamento della finanza pubblica.

In caso di scioglimento anticipato del Consiglio comunale o provinciale, la sottoscrizione della relazione e la certificazione da parte degli organi di controllo interno avvengono entro quindici giorni dal provvedimento di indizione delle elezioni.

L'esposizione di molti dei dati viene riportata secondo uno schema già adottato per altri adempimenti di legge in materia per operare un raccordo tecnico e sistematico fra i vari dati ed anche nella finalità di non aggravare il carico di adempimenti degli enti.

La maggior parte delle tabelle, di seguito riportate, sono desunte dagli schemi dei certificati al bilancio ex art. 161 del Tuel e dai questionari inviati dall'organo di revisione economico finanziario alle Sezioni regionali di controllo della Corte dei Conti, ai sensi dell'articolo 1, comma 166 e seguenti della legge n. 266 del 2005. Pertanto, i dati qui riportati trovano corrispondenza nei citati documenti, oltre che nella contabilità dell'ente.

Le informazioni di seguito riportate sono previste per le province e per tutti i comuni.



---

## **PARTE I – DATI GENERALI**

1.1 Popolazione al 31-12:

2015	2016	2017	2018	2019
5.573	5.588	5.570	5.576	5.514

1.2 Organi Politici:

Le cariche ed i ruoli principali dell'Amministrazione Comunale risultano così ricoperti:

**LA GIUNTA COMUNALE**

COGNOME E NOME	DELEGHE
SINDACO: Capone Antonio	Ad interim Demanio, trasparenza amministrativa, ordinamento degli uffici e dei servizi comunali.
Ruggiero Mario	Politiche sociali, Attuazione del programma di mandato
Gambardella Chiara	Lavori pubblici, contenzioso, rapporti istituzionali.
Scannapieco Lucia	Istruzione e Commercio
Esposito Salvatore	Attuazione del programma

**IL CONSIGLIO COMUNALE**

CARICA	COGNOME E NOME	LISTA APPARTENENZA	DATA NASCITA
Sindaco	Capone Antonio	Lista civica	13/01/1968
Vice Sindaco	Ruggiero Mario	Lista civica	28/03/1965
Consigliere	Califano Enrico	Lista civica	01/05/1953
Consigliere	Camera Lidia	Lista civica	07/06/1988
Consigliere	Cestaro Marco	Lista civica	07/08/1990

Consigliere	Cipresso Raffaele	Lista civica	17/03/1972
Assessore	Esposito Salvatore	Lista civica	14/09/1984
Consigliere	Fiorillo Valentino	Lista civica	27/10/1971
Assessore	Gambardella Chiara	Lista civica	19/08/1964
Consigliere	Gatto Andrea	Lista civica	01/12/1979
Consigliere	Laudano Maria Teresa	Lista civica	31/05/1968
Consigliere	Mammato Lucia	Lista civica	02/02/1977
Assessore	Scannapieco Lucia	Lista civica	05/09/1980

La struttura burocratica professionale ha un organico formato da n. 31 dipendenti così inquadrati: n.25 unità di personale a tempo indeterminato e n. 6 a tempo determinato di cui n. 3 ex art. 90 D.Lgs. n. 267/2000 e n. 1 ex art. 110 comma 1 e n. 1 ex art.110 comma 2 D.Lgs. n. 267/2000.

La struttura organizzativa si articola in n. 6 aree funzionali, di cui una gestita in forma associata: l'Area Vigilanza ed un'Unità di Progetto denominata "Maiori Sicura".

Si elencano di seguito le aree in cui si articola la struttura burocratica:

1. Area Amministrativa
2. Area Finanziaria
3. Area Urbanistica e Demanio
4. Area LL.PP.Tecnico Manutentiva
5. Area Vigilanza
6. Unità di Progetto "Maiori Sicura"

Si precisa che le aree sono rette da personale inquadrato nella categoria giuridica D, titolari di posizione organizzativa in base al CCNL vigente per il comparto Regioni ed Autonomie locali.

Il Comune di Maiori è Ente autonomo nell'ambito dei principi fissati dalle leggi generali della Repubblica e dalle norme dello Statuto, che rappresenta la comunità cittadina, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo sociale, economico, culturale e sportivo, attraverso una razionale politica del territorio, il sostegno delle attività produttive, in particolare dell'agricoltura e dell'artigianato, la tutela e la valorizzazione del patrimonio paesaggistico e culturale, finalizzata anche al sostegno dell'attività primaria del turismo, promuovendo il rinnovamento e l'ordinata espansione delle attrezzature e dei servizi turistici e ricettivi, la predisposizione di efficienti ed efficaci servizi pubblici (art. 1, commi 1° e 2° Statuto Comunale, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale N. 40 del 23.12.1999).

Il Comune ha sede legale nel palazzo Mezzacapo, in Corso Regina, nr. 71.

### ***Il funzionigramma***

#### **1^ AREA AMMINISTRATIVA**

##### **SERVIZIO AFFARI GENERALI:**

**Ufficio di Segreteria del Sindaco e/o Assessori:** Svolge tutte le attività proprie di una segreteria particolare, quali rapporti con il pubblico e smistamento delle telefonate in arrivo, gestione posta indirizzata al Sindaco e da questi in partenza; rapporti con le autorità civili, militari e religiose, con i partiti, i sindacati, con gli enti e le organizzazioni varie. Progetta e attua campagne di informazione sull'attività comunale. Raccoglie, schedata e archivia quotidiani e riviste. Elabora ed organizza servizi radiofonici e televisivi per le emittenti locali. In

---

collaborazione con gli altri uffici provvede all'allestimento di mostre, convegni, patrocini, iniziative umanitarie, gemellaggi. Elabora proposte per il decentramento dei servizi nell'ambito del territorio.

**Ufficio di staff del Sindaco e/o Assessori** L'ufficio può solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico - amministrativo, esclusa ogni diretta competenza gestionale, fatte salve quelle di seguito indicate. In particolare l'Ufficio o gli Uffici di staff hanno compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del Sindaco e/o degli Assessori; coadiuvano, sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, della elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione, gli organi cui sono addetti nell'assumere con piena consapevolezza ed autonomia gli indirizzi politico - amministrativi e gli atti di controllo. Ai responsabili dei predetti uffici può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione a convegni ed iniziative analoghe di Sindaco ed assessori, nonché delle spese per la gestione degli uffici propri e di quelli degli amministrativi di riferimento.

**Ufficio Segreteria:** Supporto organi collegiali. Convocazioni Giunta, ordine del giorno, coordinamento attività deliberativa Giunta Comunale e determinazioni della dirigenza, gestione iter provvedimenti amministrativi. In uno al responsabile dell'Ufficio Consiglio cura la raccolta della documentazione legislativa e l'informazione agli uffici interessati. Tenuta dei registri delle deliberazioni e dei relativi indici. Convocazione Consiglio Comunale, coordinamento attività deliberativa, gestione iter provvedimenti amministrativi, coordinamento interrogazioni, interpellanza, mozioni, assistenza alle sedute del Consiglio, coordinamento e partecipazione alle Commissioni Consiliari con verbalizzazione relativa. Stesura e dattiloscrittura degli atti deliberativi del Sindaco, della Giunta e del Consiglio Comunale. Cura la raccolta della documentazione legislativa e l'informazione agli uffici interessati. Tenuta dei registri delle deliberazioni e delle determinazioni dei responsabili e dei relativi indici. Assistenza al Sindaco. Gestione amministrativa della nomina dei rappresentanti del Comune in seno ad Enti e Organizzazioni varie. Tenuta fascicoli di Enti, Aziende, Istituzioni, Consorzi di cui il Comune fa parte. Rilevazione statistiche relative all'ufficio.

**Ufficio gare – contratti:** Su segnalazione e relazione tecnica scritte dei servizi interessati ai lavori pubblici e progettazione, cura la parte amministrativa e legale degli appalti e delle gare. Espletamento di tutte le formalità connesse alla stipulazione dei contratti, ivi comprese quelle di natura fiscale. Conservazione dei contratti inerenti l'Ente, con trasmissione di copia relativa ai servizi di competenza. Tenuta del repertorio degli atti, delle rubriche e scadenziari degli appalti, di forniture e servizi. Stesura capitolati, convenzioni, contratti, ecc. per l'acquisto di beni e servizi, su segnalazione e relazione tecnica scritte dei servizi interessati. Rilevazione statistiche relative all'Ufficio.

**Ufficio Personale (trattamento giuridico):** Tenuta e aggiornamento dotazione organica, ruoli del personale, regolamento di accesso all'impiego ed ordinamento degli uffici e dei servizi; supporto ai Responsabili dei Servizi nell'espletamento procedure inerenti concorsi, assunzioni e cessazioni del personale; avviamento del personale a tempo determinato; tenuta dei fascicoli personali con relativi stati matricolari; supporto ai Responsabili dei Servizi in materia disciplinare, di mobilità, di attribuzione di mansioni ed incarichi speciali, partecipazioni a corsi e concorsi, anche del personale con contratto a termine, professionale e appartenente alle categorie protette, di ricostruzione carriere ed atti inerenti il trattamento giuridico connessi a provvedimenti legislativi e contrattuali; aggiornamento delle posizioni ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza; supporto ai Responsabili dei Servizi in materia di rapporti con le Organizzazioni Sindacali Aziendali e Territoriali di comparto. Rilevazione presenze e assenze del personale di ruolo o a tempo determinato, anche mediante apparecchiature informatiche e software dedicati. Rapporti con i servizi dell'Ente per problemi relativi ad assenze temporanee a vario titolo; supporto ai Responsabili dei Servizi in materia di gestione atti e problemi relativi ai congedi ordinari, aspettative, permessi retribuiti e non; istruttoria delle pratiche per cause di servizio. Rapporti con Commissioni Sanitarie per verifiche idoneità al servizio. Rilevazione statistiche relative all'Ufficio.



---

**Ufficio Supporto Giuridico-Amministrativo:** studi e pareri per tutte le strutture, su segnalazione e relazione tecnica scritte dei servizi interessati in materia di transazioni, compromessi, arbitrati, risarcimento danni attivi e passivi, esecuzioni mobiliari ed immobiliari; supporto giuridico, su segnalazione e relazione tecnica scritte dei servizi interessati, in materia civile, penale ed amministrativa. Supporto ed assistenza continui, per quanto di competenza, al Servizio Economato, nella gestione delle Polizze assicurative dell'Ente e dei rapporti con le Compagnie Assicurative, per quanto concerne i sinistri passivi e attivi.

**Ufficio Relazioni con il Pubblico:** Raccoglie le istanze dei cittadini ed in particolare modo i consigli e le proposte utili a migliorare la qualità e l'organizzazione dei servizi comunali, per poi ritrasmetterle direttamente agli uffici competenti; provvede all'informazione all'utenza relativa agli atti e allo stato dei procedimenti; fornisce informazioni sui servizi erogati dall'Ente, indica la documentazione necessaria e le procedure per usufruirne; provvede alla ricerca e analisi per la formulazione di proposte sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza; si fa promotore di campagne di pubblica utilità rivolte ai cittadini per favorire la conoscenza delle diverse normative, iniziative, servizi e strutture a loro disposizione. Detiene copia degli indici delle deliberazioni e delle determinazioni per eventuale richiesta di accesso agli atti.

**Ufficio Archivio e Protocollo:** Protocollo generale, ricezione, smistamento e spedizione corrispondenza. Tenuta del registro spedizione con relativi blocchetti di spedizione postale e dell'affrancatrice della corrispondenza. Archivio corrente e di deposito con classificazione degli atti per categoria e loro conservazione. Distribuzione e ritiro dei fascicoli e delle carte inerenti a pratiche e ai vari servizi, a richiesta dei responsabili dei servizi stessi. Visure d'archivio. Raccolta G.U., B.U.R.C., FAL della provincia.

**Ufficio Notifiche:** Tenuta dell'Albo Pretorio, esecuzioni mobiliari, notifica degli atti del Comune, Uffici statali, regionali, provinciali e in genere delle pubbliche amministrazioni. Tenuta dei registri obbligatori. Deposito atti giudiziari.

## **SERVIZI DEMOGRAFICI E DI SUPPORTO:**

### **Ufficio Stato Civile e Leva:**

*Nascite:* Tenuta registri, iscrizione e trascrizione atti, trascrizione atti formati all'esterno, adozioni, adozioni internazionali, riconoscimenti, comunicazioni Procura della Repubblica, predisposizione fascicoli, proposte di annotazione, verifica semestrale verbali di chiusura, schede ISTAT.

*Cittadinanza:* Tenuta registri, trascrizioni, rapporti con i Consolati, opzioni, naturalizzazioni, perdita cittadinanza, acquisizione cittadinanza, verbali di giuramento, corrispondenza, rapporti Enti, Procure della Repubblica, comunicazioni uffici elettorali, pensioni.

*Matrimoni:* Tenuta registri, trascrizioni, iscrizioni matrimoni civili, trascrizioni atti formati all'estero, trascrizioni da e per altri Comuni, predisposizioni fascicoli, proposta per annotazione, convenzioni matrimoniali del regime patrimoniale, ricorsi per separazione e loro annotazione, trascrizione cessazione effetti civili, annullamenti, scioglimenti e formulazioni loro proposte, deliberazione sentenze straniere, comunicazioni parroci, notai, elettorale, procura della Repubblica, Consolati.

*Pubblicazioni matrimonio:* Tenuta registro, trascrizione, richiesta Comuni, certificazione eseguita pubblicazione, disamina pratiche pubblicazioni provenienti dall'estero.

*Leva militare:* Formazione elenco preparatorio, formazione fascicoli individuali e liste di leva, rapporti con Comuni per nascite, emigrazioni in riferimento alle classi di leva, formazione fascicoli deceduti per classi di leva, compilazione manifesto annuale, precettazione, revisione liste di leva, arruolamenti, assenti, istruttoria formazione e fascicolazione pratiche congedi, esenzioni e riavvicinamenti, certificazioni, dichiarazioni sostitutive, formazione ruoli matricolari e sue variazioni per decessi, emigrazioni, immigrazioni, corrispondenza e rapporti con Consolati per precettazione connazionali residenti all'Estero, tenuta registri renitenti.

*Morti:* Tenuta registri, trascrizioni, autorizzazioni al trasporto salme, proposte annotazioni, fascicoli, schede ISTAT.

#### **Ufficio Anagrafe**

*Archivio cartaceo:* Istituzione schede individuali e fogli di famiglia per nascita e matrimonio, inserimento a terminale, comunicazione ufficio elettorale.

*Immigrazioni:* Compilazione modelli AP4, richiesta informazioni ed espletamento pratica, registrazione, istituzione scheda individuale e di famiglia, inserimento a terminale, comunicazioni ufficio elettorale, leva e tributi.

*Emigrazioni:* Confronto fogli individuale e di famiglia, variazione fogli individuale e di famiglia, inserimento a video terminale, comunicazioni ufficio elettorale e leva, tributi.

*Cambio domicilio:* Compilazione dichiarazione, richiesta informazioni, variazioni su scheda individuale e di famiglia a video terminale, comunicazione ufficio elettorale, leva, tributi.

*Morti:* Variazioni su scheda individuale e di famiglia a video terminale, comunicazione ufficio elettorale, tributi, ufficio leva, e pensioni.

*AIRE:* Iscrizioni e cancellazioni, tenuta registro, rapporti con l'ufficio elettorale, servizio leva.

*VARIE:* Autenticazioni, atti notori, certificazioni. Comunicazioni ASL, rapporti con servizio informatica, corrispondenza per la certificazione richiesta, informazioni anagrafiche ENEL, RAI., FF.SS., Agenzie, Ufficio Registro, Forze dell'Ordine ed altri Enti. Formazione scheda pensionato, tenuta schedario pensionati, eliminazione per morte ed emigrazione, comunicazioni con Prefettura ed Enti vari, informazioni, certificazioni, dichiarazioni sostitutive, rilascio libretti con autentica, consegna decreti di concessione pensione, consegna decreti di liquidazione somme arretrate, comunicazioni periodiche, a cadenza quindicinale, agli Enti gestori dei decessi, delle immigrazioni ed emigrazioni.

#### **Ufficio Elettorale:**

Tenuta schedario generale, tenuta schedario sezionale, liste elettorali generali, liste elettorali sezionali, Commissione Elettorale Comunale, rapporti con la Commissione Elettorale Mandamentale, revisioni semestrali, dinamiche, straordinarie, certificati elettorali, statistiche elettorali, variazioni liste, istituzione fascicolo personale per ogni elettore, elezioni ed operazioni elettorali, formazione albo scrutatori, tenuta ed aggiornamento. Giudici popolari.

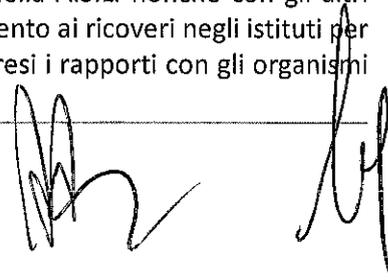
**Ufficio Supporto:** Tenuta fascia tricolore, bandiera, gonfalone. Coordinamento del servizio attesa e anticamera, cui compete il trasferimento di pratiche tra gli uffici, consegna della corrispondenza in arrivo, consegna manuale, anche all'esterno di corrispondenza, esecuzione di piccole commissioni, esecuzione di fotocopie, fax, ricevimento, selezione, smistamento del pubblico diretto agli uffici, informazioni ai cittadini.

**Ufficio Statistica:** raccoglie, archivia, ordina (anche coordinando il lavoro documentario dei singoli uffici) tutte le informazioni ed i dati statistici che interessano l'attività dell'Amministrazione sia di carattere interno che esterno; promuove ed attua, d'intesa con i servizi interessati, ricerche sui bisogni del territorio e della popolazione; propone e fornisce dati circa la convenienza economica di affidamento di servizi a privati; elabora e trasmette all'ISTAT e agli altri Enti le statistiche periodiche.

#### **SERVIZIO SICUREZZA SOCIALE – SCOLASTICO EDUCATIVO – SPORT – TEMPO LIBERO:**

Predisposizione di provvedimenti sindacali contingibili ed urgenti, per quanto di propria competenza.

**Ufficio Servizio Sicurezza Sociale:** Tutte le funzioni amministrative e contabili relative ai servizi sociali; istruttoria degli interventi socio-assistenziali di carattere economico (assistenza indigenti) ; predisposizione degli atti amministrativi necessari. Coordinamento servizio di assistenza domiciliare; servizio telesoccorso; interventi assistenziali relativi all'attivazione del servizio quali indagini socio - familiari, verifiche ed accertamenti dei bisogni socio assistenziali; rapporti con i servizi sanitari della A.S.L. nonché con gli altri istituti assistenziali; rapporti con gli istituti di ricovero con particolare riferimento ai ricoveri negli istituti per anziani; funzioni relative alla gestione del servizio sociale per i minori compresi i rapporti con gli organismi



---

giuridici che esercitano la tutela dei minori, gli affidamenti familiari e la tutela, l'assistenza alle famiglie dei detenuti e post carceraria. Organizzazione dei soggiorni climatici e dei servizi di integrazione sociale per gli anziani. Osservatorio dell'handicap. Assistenza agli emigranti. Inserimento soggetti a rischio. Ricovero in strutture educative. Istruttoria per ordinanza ricovero alienati ed infermi di mente. Trasporto anziani e disabili. Organizzazione e coordinamento delle strutture di volontariato per l'autogestione di centri sociali diurni. Assistenza e verbalizzazione Commissione Servizi Sociali e Consulte. Gestione fondo sociale per integrazione canone di locazione. Statistiche dell'Ufficio.

**Ufficio Pubblica Istruzione:** Rapporti con scuole, direzioni didattiche e organi collegiali per il coordinamento delle iniziative, gestione piani e atti relativi al diritto allo studio (trasporti, mense e ripartizioni contributi), accertamenti e riscossione entrate derivanti da servizi scolastici; promozione sviluppo qualitativo del servizio e rapporto con le famiglie degli utenti. Predisposizione piani soggiorni estivi.

**Ufficio Sport e Tempo Libero:** Elaborazione programmi del Comune diretti alla promozione dello sport e del tempo libero, gestione impianti sportivi e rapporti con enti e società affidatari degli stessi; rapporti con le scuole per favorire la pratica sportiva di massa a livello non agonistico; rapporti con le società sportive, convenzioni con associazioni sportive, proposte di erogazione di contributi; predisposizione e organizzazione di attività motorie e ricreative per minori, popolazione anziana e soggetti svantaggiati.

**Ufficio Politiche Giovanili – Sportello Informagiovani:** Centro informazione giovani; impiego degli obiettori di coscienza assegnati al comune; attivazione e gestione degli interventi finalizzati all'inserimento sociale dei soggetti svantaggiati. Forum delle associazioni giovanili. Organizzazione e coordinamento delle associazioni giovanili per l'autogestione di attività (musica, teatro, viaggi, fotografia, cinema e video, artigianato, ecc.).

#### **SERVIZIO TURISMO-CULTURA-BIBLIOTECA:**

**Ufficio Turismo:** Promozione ed organizzazione di attività turistiche attraverso iniziative aventi come protagonisti i cittadini; mostre, patrocini, pubblicazioni, proposte di erogazioni contributi; visite guidate, gestione delle funzioni delegate da normativa regionale in materia di turismo. Statistiche dell'Ufficio.

**Ufficio Cultura:** Promozione ed organizzazione di attività culturali attraverso iniziative aventi come protagonisti i cittadini; mostre, patrocini, pubblicazioni, proposte di erogazioni contributi; visite guidate, gestione archivi storici; assistenza e verbalizzazione consiglio di gestione, attività con i ragazzi; esperienze didattiche guidate. Statistiche dell'Ufficio.

**Ufficio Biblioteca:** Gestione della biblioteca (catalogazione e distribuzione); predisposizione acquisto libri e riviste.

Al Responsabile di Area compete la cura dell'istruttoria delle proposte deliberative di costituzione/non costituzione in giudizio inerenti alle materie ricomprese nei Servizi di competenza, e la formulazione del relativo parere di regolarità tecnica, nonché l'adozione degli atti di determina consequenziali, tra i quali l'affidamento dell'incarico e l'assunzione dell'impegno di spesa, e le relative procedure di recupero crediti.

#### **2^ AREA FINANZIARIA**

#### **SERVIZIO RAGIONERIA, ECONOMATO, PERSONALE, CONTROLLO DI GESTIONE E STATISTICA:**

**Ufficio Bilancio e Contabilità:** Elaborazione e predisposizione del bilancio preventivo, pluriennale ed annuale, sia di competenza che di cassa e suo aggiornamento; compilazione del conto consuntivo; storni/variazioni; compilazione del registro dei residui; elaborazione di situazioni periodiche di bilancio, tenuta dei mastri e

---

delle schede dei debitori e creditori; controllo di regolarità della documentazione contabile; rilascio pareri contabili e visti di attestazione copertura finanziaria; emissione dei mandati e delle reversali; verifiche contabili; piani economico finanziari; tenuta dei rapporti con la tesoreria; tenuta della contabilità dei servizi a domanda individuale, ricezione delle fatture in arrivo, controllo contabile e fiscale e relativa liquidazione; tenuta dei libri IVA e IRPEG e relative dichiarazioni; tenuta della contabilità patrimoniale; adempimenti inerenti le procedure necessarie per l'acquisizione di finanziamenti straordinari all'Ente (mutui, ecc.) e gestione mutui in corso; tenuta della contabilità economica. Rendiconto spese elettorali. Riparto spese consorzi e convenzioni. Dichiarazioni quale sostituto di imposta. Statistiche dell'Ufficio.

**Ufficio Economato:** Formulazione programmi ed approvvigionamento d'intesa con gli uffici; ricerche di mercato; analisi dei prezzi, redazione e tenuta listini fornitori; tenuta albo fornitori; trattative commerciali, analisi dei preventivi e dei campioni; emissione ordini per l'acquisto di tutti i beni; gestione della cassa per acquisti e spese minute; ricezione e controllo merce in arrivo; controllo bolle di con segna e delle fatture e loro inoltro al servizio contabilità e bilancio; stoccaggio delle merci e loro consegna agli uffici; tenuta contabilità magazzino. Tenuta aggiornamento inventario dei beni demaniali e patrimoniali, mobili ed immobili. Allestimento locali (cerimonie/manifestazioni). Gestione delle Polizze assicurative dell'Ente e dei rapporti con le Compagnie Assicurative, per quanto concerne i sinistri passivi e attivi, con il supporto e l'assistenza dei Servizi Affari Generali, Manutenzione e Polizia Municipale.

**Ufficio Personale (rapporti con Enti previdenziali ed assistenziali - trattamento economico):** Istruttoria infortuni sul lavoro e rapporti INAIL; conteggio riscatti, rapporti con istituti previdenziali ed assistenziali; istruzione pratiche di quiescenza e previdenza; attività proprie del sostituto d'imposta. Adempimenti contabili, fiscali e previdenziali relativi al pagamento degli stipendi; gestione calcolo e variazione di stipendio e salario accessorio; cessioni di stipendio; ruoli paga e mandati di pagamento. Statistiche dell'Ufficio.

**Ufficio Controllo di Gestione e Statistica:** Fornisce, attraverso l'elaborazione di opportuni indicatori, gli elementi necessari per la valutazione di efficacia dei diversi programmi, progetti e servizi dell'Amministrazione. Provvede alla definizione e all'aggiornamento delle funzioni svolte dalle singole unità operative e dai servizi ai diversi livelli, sulla base delle esigenze rilevata, con la collaborazione dei servizi e delle indicazioni organizzative e funzionali contenute in norme legislative e contrattuali; fornisce indicazioni sulle priorità nell'espletamento dei concorsi e nella gestione della mobilità interna; provvede alla gestione delle statistiche mensili dei singoli uffici; analizza e codifica le procedure; definisce per ogni programma e progetto le risorse umane necessarie i tempi parziali di attuazione e di verifica del loro avanzamento; programma e riceve le iniziative per accrescere la professionalità dei dipendenti di ogni livello, in relazione agli obiettivi e all'evoluzione organizzativa dell'Ente; fornisce indicazioni per l'adeguamento dei profili professionali alle funzioni da svolgere. Per tutte le attività suindicate relaziona mensilmente direttamente al Sindaco.

Al Responsabile di Area compete la cura dell'istruttoria delle proposte deliberative di costituzione/non costituzione in giudizio inerenti alle materie ricomprese nei Servizi di competenza, e la formulazione del relativo parere di regolarità tecnica, nonché l'adozione degli atti di determina consequenziali, tra i quali l'affidamento dell'incarico e l'assunzione dell'impegno di spesa, e le relative procedure di recupero crediti.

#### **SERVIZIO TRIBUTI:**

**Ufficio Tributi :** Gestione IMU, COSAP, ICIAP. Calcolo, accertamenti e riscossione entrate tributarie, emissione dei relativi ruoli; cura anche con la rappresentanza in giudizio il contenzioso tributario. Approva concordati e rateizzazioni. Provvede autonomamente ai rimborsi e agli sgravi. Cura e aggiorna l'anagrafe tributaria. Propone in merito alle tariffe, imposte, tasse e diritti in occasione della predisposizione del bilancio annuale. Recupero evasione tributi. Statistiche dell'Ufficio.

---

**Ufficio Tasse ed Entrate Extratributarie:** Calcolo, accertamenti e riscossione entrate extratributarie, emissione delle relative bollette, ruoli (acqua, fognatura, passi carrai); cura il contenzioso. Statistiche dell'Ufficio.

**SERVIZIO PATRIMONIO:**

**Ufficio Patrimonio:** Gestione del patrimonio comunale (proprietà fondiaria, fabbricati, loculi cimiteriali, partecipazioni in società di capitali), con il supporto e l'assistenza del Servizio Manutenzione; svolgimento procedura per acquisizione, alienazione, concessioni in uso di alloggi di parcheggio, consulenza in ordine all'equo canone; ricerca di alloggi da acquisire e da reperire per ragioni di pubblica utilità, assegnazione, revoca e decadenza di alloggi di edilizia residenziale pubblica; verbali di consegna di beni mobili ed immobili; alienazione del materiale fuori uso. Attende agli usi civici. Provvede alla concessione in uso di spazi ed aree pubbliche (palestre, teatro all'aperto, campi sportivi, ecc.). Statistiche dell'Ufficio.

Al Responsabile di Area compete la cura dell'istruttoria delle proposte deliberative di costituzione/non costituzione in giudizio inerenti alle materie ricomprese nei Servizi di competenza, e la formulazione del relativo parere di regolarità tecnica, nonché l'adozione degli atti di determina consequenziali, tra i quali l'affidamento dell'incarico e l'assunzione dell'impegno di spesa, e le relative procedure di recupero crediti.

**3^ AREA URBANISTICA E DEMANIO**

**SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA:**

**Ufficio Pianificazione e Gestione del Territorio - Studio,** d'intesa con i settori competenti, delle condizioni socio-ambientali del centro storico, del borgo e delle frazioni; elaborazione di piani generali e particolareggiati di recupero; definizione delle caratteristiche degli interventi del centro storico: rilevamenti tecnici per predisposizione atti di progetto degli strumenti urbanistici di previsione, attuativi e loro varianti; stesura, tenuta e aggiornamento di tutte le relative cartografie; adeguamento degli strumenti di piano comunale agli strumenti di pianificazione territoriale a livello intercomunale e regionale; elaborazione e stesura degli strumenti di attuazione della pianificazione territoriale (programmazione dei PIP, PEEP, etc.); predisposizione, d'intesa con gli uffici e servizi interessati, di elaborati tecnici di piani settoriali (edilizia scolastica, acque, risorse energetiche, trasporti, fogne etc.); rilevazione ed elaborazione di tutti i dati relativi all'uso e alla tutela del territorio; certificazioni varie relative alla competenza. Propone l'approvazione di strumenti urbanistici e cura la pubblicazione e gli adempimenti connessi. Rapporti con i Vigili Urbani. per il controllo e la repressione dell'abusivismo edilizio. Ricerche, d'intesa con l'A.S.L., sullo stato dell'ambiente e sulle tecnologie inquinanti e risparmiatrici di energia; formulazione di pareri, per quanto di competenza, in ordine alla progettazione urbanistica e lavori pubblici, nonché provvedimenti riguardanti il traffico, le attività economiche private e gli insediamenti residenziali; progettazione sommaria, definitiva ed esecutiva nonché assistenziale dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree verdi; gestione tecnica immobili ed aree per piani di recupero. Sportello unico per l'Edilizia. Istruttoria istanze di concessioni e autorizzazioni edilizie, denunce inizio attività con sopralluoghi e relazioni. Rilascio autorizzazioni, concessioni, asseverazioni edilizie. Certificati di destinazione urbanistica. Rilascio abitabilità e agibilità. Assegnazione numeri civici. Abbattimento barriere architettoniche. Provvede alla liquidazione, eventuale rateizzazione, per il versamento oneri e contributi concessioni edilizie. Partecipazione alla Commissione Edilizia e a quella Edilizia Integrata, nonché alla Commissione Legge 219/81. Toponomastica, Numerazione civica. Statistiche dell'Ufficio. Archivio tecnico. Supporto ed assistenza al Servizio Demanio nella gestione delle concessioni del demanio marittimo.

**SERVIZIO DEMANIO:**

**Ufficio Demanio –** Rilascio e Gestione in generale delle concessioni del demanio marittimo.

## **SERVIZIO COMMERCIO – ATTIVITÀ PRODUTTIVE:**

**Ufficio Commercio – Attività Produttive:** Gestione piano per il commercio: rilascio di licenze ed autorizzazioni relative; tenuta registri e schedari relativi; pesi e misure; attività istruttoria per istituzione e regolamentazione fiere, mercati, centri commerciali, esercizi commerciali all'ingrosso, pubblici esercizi, installazione distributori di carburante, rivendite giornali e riviste; elaborazione e pubblicazione prezzi dei beni di consumo e dei servizi per la tutela dei consumatori; collaborazione, per la parte di competenza, alla redazione del Piano commerciale; rilascio certificati vari; ricevimento denunce produzione vitivinicola; caccia, orari esercizi commerciali e esercizi pubblici; noleggi da piazza e da rimessa; istituzione e certificazione per iscrizione albo imprese artigiane; istruzione pratiche per provvidenze in favore di attività industriali, agrituristiche e artigianali; gestione attività barbieri, parrucchieri, estetisti, meccanici, autocarrozzieri, elettrauto, giostre. Autorizzazioni di polizia; adempimenti ex art.19 D.P.R. 616/77 rilascio della licenza per impianto ed esercizio di ascensori per il trasporto di persone o materiali; rilascio della licenza per l'esercizio del mestiere di guida turistica, interprete, ecc.; ricezione avvisi per riprese cinematografiche in luogo pubblico o aperto al pubblico; licenze temporanee esercizi pubblici in occasione di fiere e mercati; concessione della licenza per rappresentazioni teatrali e per pubblici trattenimenti, esposizione di rarità, ecc.; licenze per manifestazioni musicali e canore di cui al D.P.C.M. 1/3/1991; rilascio licenze per l'esercizio delle attività di scuole di ballo, circoli e sale di pubbliche audizioni; i poteri in ordine alla licenza per vendita di alcoolici e autorizzazione per superalcoolici; la licenza per alberghi, altri servizi in cui si vendono o consumano bevande, sale pubbliche, stabilimenti balneari, esercizi di rimessa di autoveicoli o di vetture; la licenza di agibilità per teatri o luoghi di pubblico spettacolo; le licenze di esercizio di arte tipografica, litografica e qualunque arte di stampa o riproduzione meccanica o chimica; provvedimenti in materia di manifattura, fabbriche, depositi di materie insalubri e pericolose; la registrazione di mestieri ambulanti; la licenza di iscrizione per portieri e custodi. attività ricettive (alberghi, locande, pensioni, agriturismo); autorizzazioni P.S. discoteche, night club, spettacoli viaggianti e simili. Farmacie. Predisposizione autorizzazioni igienico sanitarie rilasciate dal Comune, avvalendosi della A.S.L. che deve accertare la sussistenza dei requisiti igienico - sanitari richiesti dalla legge. Statistiche dell'Ufficio.

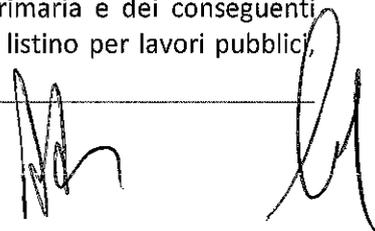
**Ufficio Sportello Unico per le Imprese ed iniziative inerenti promozione economica e Patti territoriali:** Attività amministrativa di supporto per le Imprese. Attività di studio e ricerca ed organizzazione per iniziative di promozione economica e per Patti territoriali.

Al Responsabile di Area compete la cura dell'istruttoria delle proposte deliberative di costituzione/non costituzione in giudizio inerenti alle materie ricomprese nei Servizi di competenza, e la formulazione del relativo parere di regolarità tecnica, nonché l'adozione degli atti di determina consequenziali, tra i quali l'affidamento dell'incarico e l'assunzione dell'impegno di spesa, e le relative procedure di recupero crediti. In materia di sinistri, la competenza sussiste nelle fattispecie in cui rimangano coinvolte persone, sempre che non siano contestualmente interessati anche veicoli, che non siano cagionati da animali vaganti, e che, in ogni caso, non siano oggetto di contestazione elementi in materia di manutenzione del patrimonio.

## **AREA 4 LAVORI PUBBLICI E TECNICO-MANUTENTIVA**

### **SERVIZIO LAVORI PUBBLICI**

**Ufficio LL.PP.** - Progettazione sommaria, definitiva ed esecutiva e direzione dei lavori di nuova costruzione, ristrutturazione, ampliamento e manutenzione del patrimonio immobiliare del Comune, degli impianti sportivi, del cimitero, della rete stradale, della pubblica illuminazione, della rete idrica, della rete fognaria, degli impianti di depurazione, nonché degli impianti di sollevamento e condotte sottomarine, relativi capitolati, computi metrici, direzione e contabilità dei lavori; collaudo opere; perizie e consulenze tecniche; coordinamento e verifiche tecniche dei progetti di opere di urbanizzazione primaria e dei conseguenti controlli operativi e collaudi; ricerche di mercato, analisi dei prezzi e redazione listino per lavori pubblici,



---

gestione amministrativa dei progetti di opere pubbliche. Svolgimento della fase istruttoria, limitatamente alla parte tecnica, delle procedure espropriative e di occupazione d'urgenza. Per la parte amministrativa e legale degli espropri del Comune o di terzi e delle requisizioni, acquisizione, gestione ed assegnazione aree PEEP, PIP, IACP l'ufficio può avvalersi della consulenza dell'ufficio legale, se costituito, o del segretario comunale. Decreti di esproprio e occupazione di urgenza. Indennità provvisoria di esproprio, indennità di occupazione. Cessione volontaria di bene oggetto di procedura espropriativa. Istruttoria tecnica per l'accesso ai finanziamenti e per richieste di mutuo. Statistiche dell'Ufficio.

Al Responsabile di Area compete la cura dell'istruttoria delle proposte deliberative di costituzione/non costituzione in giudizio inerenti alle materie ricomprese nei Servizi di competenza, e la formulazione del relativo parere di regolarità tecnica, nonché l'adozione degli atti di determina consequenziali, tra i quali l'affidamento dell'incarico e l'assunzione dell'impegno di spesa, e le relative procedure di recupero crediti. In materia di sinistri, la competenza sussiste nelle fattispecie in cui rimangano coinvolte persone, sempre che non siano contestualmente interessati anche veicoli, che non siano cagionati da animali vaganti, e che, in ogni caso, non siano oggetto di contestazione elementi in materia di manutenzione del patrimonio.

#### **SERVIZIO MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO:**

**Ufficio Manutenzione del Patrimonio** - Programmazione e coordinamento degli interventi operativi di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale; supporto e assistenza al Servizio Patrimonio nella gestione del medesimo; Programmazione e coordinamento servizi affidati in gestione alla società in house Miramare Service s.r.l.; lavori in economia per gli interventi previsti da leggi e regolamenti; autorizzazioni e concessioni attive e passive per impianti tecnologici vari. Rapporti con ENEL, ANAS, gestori di telefonia fissa e mobile e con altre amministrazioni per servizi tecnologici di interesse comune. Risparmio energetico. Manutenzione automezzi. Manutenzione e pulizia bagni pubblici. Installazione segnaletica verticale e realizzazione segnaletica orizzontale su richiesta del servizio di Polizia Municipale. Manutenzione segnaletica stradale. Gestione parcheggi pubblici in coordinamento con il servizio P.M.. Supporto ed assistenza continui, per quanto di competenza, al Servizio Economato, nella gestione delle Polizze assicurative dell'Ente e dei rapporti con le Compagnie Assicuratrici, per quanto concerne i sinistri passivi e attivi.

Statistiche dell'Ufficio. Archivio tecnico.

**Ufficio Informatico:** Svolge attività di pertinenza come struttura di supporto per tutte le aree di attività, organizzando le informazioni per svolgere in modo efficiente i processi gestionali e amministrativi, le risorse e le procedure per acquisire, archiviare e comunicare i dati e le informazioni; amministrazione di Sistemi e di Reti.

**Ufficio Servizi Cimiteriali:** Assistenza ai lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria di fosse per inumazione, loculi, ossari, viabilità ed urbanizzazione (relativi computi metrici e contabilità dei lavori); preventivo dei lavori per conto di privati, proposta determinazione tariffe. Custodia cimitero. Servizi cimiteriali e trasporti funebri con tenuta dei registri inerenti.

**Ufficio Acquedotto – Fognature – Depurazione:** Assistenza ai lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti della rete idrica, della rete fognaria, degli impianti di depurazione nonché degli impianti di sollevamento e condotte sottomarine. Inventario pozzi. Gestione della rete e degli impianti. Cura l'installazione e la lettura dei contatori idrici di concerto con il responsabile dell'Ufficio Tributi. Vigilanza sugli scarichi civili ed industriali in fogna comunale. Istruttoria, sul piano tecnico, delle istanze di allacciamento idrico e fognario. Controlli, predisposizione e tenuta atti sull'inquinamento atmosferico, idrico, acustico, acque reflue, igiene del suolo. Provvedimenti in materia di igiene della balneazione. Statistiche dell'Ufficio.

---

**Ufficio Servizi Generali - Magazzino:** Segreteria del dirigente del servizio; archivio tecnico; tenuta contabilità di magazzino del servizio e rapporti con l'Ufficio Provveditorato ed Economato; gestione amministrativa degli interventi manutentivi; redazione di certificazione a richiesta dei privati.

**Ufficio Ecologia ed Ambiente** - Manutenzione verde pubblico. Spazzamento strade. Provvede alla tenuta dei registri in materia di raccolta rifiuti solidi urbani e di raccolta differenziata e sovrintende alla gestione dei servizi di raccolta e smaltimento affidati a terzi; disinfestazioni/derattizzazioni; sopralluoghi su richiesta di cittadini. Provvedimenti a tutela dell'igiene dell'abitato; organizzazione e coordinamento delle attività tecniche conseguenti per interventi di prosieguo a quelli di pronto intervento delle strutture interne del volontariato in materia di protezione civile. Statistiche dell'Ufficio. Archivio tecnico.

Al Responsabile di Area compete la cura dell'istruttoria delle proposte deliberative di costituzione/non costituzione in giudizio inerenti alle materie ricomprese nei Servizi di competenza, e la formulazione del relativo parere di regolarità tecnica, nonché l'adozione degli atti di determina consequenziali, tra i quali l'affidamento dell'incarico e l'assunzione dell'impegno di spesa, e le relative procedure di recupero crediti. In materia di sinistri, la competenza sussiste nelle fattispecie in cui rimangano coinvolte persone, sempre che non siano contestualmente interessati anche veicoli, che non siano cagionati da animali vaganti, e che, in ogni caso, non siano oggetto di contestazione elementi in materia di manutenzione del patrimonio.

## **5^ AREA POLIZIA MUNICIPALE**

### **SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE**

Predisposizione di provvedimenti sindacali contingibili ed urgenti, per quanto di propria competenza.

**Ufficio Servizi Amministrativi:** Tutte le funzioni amministrative e contabili relative agli uffici del Comando di Polizia Urbana; gestione del servizio contravvenzioni; adempimenti previsti dalle norme sulla depenalizzazione per i processi verbali non oblati. Partecipazione a commissioni di competenza. Attività informativa. Affari riservati. Servizi ispettivi. Comunicazioni notizie di reato. Controllo processi verbali di competenza della Autorità Giudiziaria. Rapporti con l'Autorità Giudiziaria e con le forze di Polizia in genere. Rappresentanza cerimonie e manifestazioni pubbliche. Statistiche del Servizio. Gestione centro collegamento radio. Tenuta e controllo armi, veicoli e materiale in dotazione.

**Ufficio Polizia Urbana:** Attività di vigilanza e di accertamento delle infrazioni alle norme di legge, regolamenti e dei provvedimenti dell'Amministrazione in materia di circolazione stradale, igiene, edilizia, commercio, acquedotto, affissioni, beni patrimoniali, etc.; servizio di informazione ed accertamento previsti da norme di legge e/o relativi alle esigenze dell'Amministrazione; segnalazioni alla segreteria del Sindaco di proposte, osservazioni e richieste dei cittadini; rilevazione degli incidenti stradali e istruttoria procedure relative; funzioni di polizia giudiziaria e pubblica sicurezza, notificazione atti dell'autorità giudiziaria e dell'amministrazione; esecuzione delle ordinanze prefettizie e sindacali; formulazione di pareri in materia di viabilità, segnaletica e manutenzione stradale. Vigilanza durante le manifestazioni pubbliche. Supporto ed assistenza al Servizio Demanio nella gestione delle concessioni del demanio marittimo.

**Ufficio Polizia Amministrativa:** istruttoria pratiche da trasmettere al Commissario di P.S. e alla Questura; ricezione e comunicazione ai competenti organi comunicazioni cessione fabbricato; percorsi autolinee urbane ed extraurbane; autorizzazioni ex L.287/91.

**Ufficio di Polizia Stradale:** attività di prevenzione e accertamenti delle violazioni in materia di circolazione stradale; la rilevazione degli incidenti stradali; la predisposizione e l'esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico; la scorta per la sicurezza della circolazione; la tutela e il controllo sull'uso della strada, sequestri automezzi; istruttoria ed emanazione, per quanto di competenza, di ordinanze in materia di viabilità. Rilascio autorizzazione competizioni sportive su strade ed aree pubbliche con veicoli od animali e quelle atletiche.

---

Supporto ed assistenza continui, per quanto di competenza, al Servizio Economato, nella gestione delle Polizze assicurative dell'Ente e dei rapporti con le Compagnie Assicurative, per quanto concerne i sinistri passivi e attivi.

**Ufficio di Polizia Edilizia:** funzioni di vigilanza e controllo sull'attività urbanistico-edilizia; immediate comunicazioni ex art.4 L.n.47/1985 all'autorità giudiziaria, al Presidente della Giunta Regionale e al sindaco di presunte violazioni alle norme urbanistiche ed edilizie; trasmissione mensile dei rapporti di illeciti urbanistici accertati; misure repressive e sanzionatorie di tutti gli atti e comportamenti compiuti in violazione alle norme urbanistico/edilizie

**Ufficio di Polizia Mortuaria:** il compito specifico di assicurare l'esatta osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di cimiteri, di sepoltura dei defunti e di trasferimento di salme, loro inumazione ed esumazione, tumulazione ed estumulazione al fine di tutelare la salute dei cittadini ed evitare l'insorgere e il diffondersi di epidemie.

**Ufficio di Polizia Rurale:** tutela delle comunioni generali dei pascoli su beni privati; rispetto delle norme sull'esercizio del pascolo e della pastorizia; la manutenzione dei canali e delle opere di irrigazione, ecc.; le distanze degli alberi, l'attività venatoria, la difesa e tutela delle piante.

**Ufficio di Polizia del Commercio:** vigila sull'esercizio del commercio, soprattutto sui generi di prima necessità per prevenire gli abusi in danno dei consumatori e controllare che gli esercenti rispettino le condizioni igienico - sanitarie. Predisposizione provvedimenti del Sindaco, quale Autorità Sanitaria locale, in materia di igiene alimentare.

**Ufficio di Polizia Veterinaria:** fa osservare il complesso di norme giuridiche dirette alla conservazione del patrimonio zootecnico attraverso la prevenzione delle malattie infettive e diffuse degli animali e quindi indirettamente alla tutela della salute del cittadino. Provvedimenti contro il randagismo.

**Attività varie di P.M.:** Ricezione e custodia oggetti smarriti; ricevimento domande presentate al Sindaco, quale autorità locale di P.S., e dirette ad ottenere il porto d'armi per uso difesa personale e per uso di caccia che sarà rilasciato dal Questore, a norma delle disposizioni contenute nel T.U. leggi P.S. approvato con R.D. 16/6/1931, n.773 e dal Regolamento di esecuzione approvato con R.D. 6/5/1940, n.635. Accompagnamento degli alienati ed infermi di mente in modo che siano evitati eventuali pericoli agli stessi e ad altri. Verifica affinché le affissioni avvengano negli appositi spazi stabiliti dal Comune e nel rispetto delle disposizioni contenute nel T.U. di P.S. e rimozione delle affissioni e pubblicità abusive con spese a carico dei trasgressori nonché contestazione delle relative infrazioni. Riceve le denunce di inizio attività di facchinaggio, provvedendo entro 60 giorni a disporre eventualmente il divieto motivato di prosecuzione dell'attività, inoltre dispone accertamenti e controlli successivi provvedendo altresì eventualmente a vietare la prosecuzione dell'attività.

#### **SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE:**

Predisposizione di provvedimenti sindacali contingibili ed urgenti, per quanto di propria competenza.

**Ufficio di Protezione Civile:** Rapporti con Organi Nazionali, Regionali e Provinciali preposti alla Protezione Civile; organizzazione e coordinamento delle attività di pronto intervento del personale assegnato e del volontariato in materia di Protezione Civile. Servizio di pronto intervento in casi di necessità, avvenimenti straordinari quali crolli, incendi, ecc. e in presenza di pubblica e privata incolumità.

Al Responsabile di Area compete la cura dell'istruttoria delle proposte deliberative di costituzione/non costituzione in giudizio inerenti alle materie ricomprese nei Servizi di competenza, e la formulazione del relativo parere di regolarità tecnica, nonché l'adozione degli atti di determina consequenziali, tra i quali l'affidamento dell'incarico e l'assunzione dell'impegno di spesa, e le relative procedure di recupero crediti. In

materia di sinistri, la competenza sussiste nelle fattispecie in cui rimangano coinvolti veicoli, o che siano cagionati da animali vaganti.

#### **UNITA' DI PROGETTO denominata " MAIORI SICURA"**

Al Responsabile competono le funzioni di coordinamento, analisi e formulazione di valutazioni tecniche di competenza comunale relativamente all'opera riguardante l'attraversamento viario comprensivo delle relative opere infrastrutturali nonché le funzioni di coordinamento e raccordo tra le strutture comunali e le strutture esterne: regionali e statali.

La cura dell'istruttoria delle proposte deliberative, l'adozione degli atti di determina consequenziali, tra i quali l'affidamento di incarichi e l'assunzione di impegni di spesa.

*1.4 Condizione giuridica dell'ente (Indicare se l'ente è commissariato o lo è stato nel periodo del mandato e, per quale causa, ai sensi dell'articolo 141 o 143 del TUEL):*

L'ente è commissariato o lo è stato nel periodo del mandato  SI  NO

*1.5 Condizione finanziaria dell'ente (Indicare se l'ente ha dichiarato il dissesto finanziario, nel periodo del mandato, ai sensi dell'art. 244 del TUEL, o il predissesto finanziario ai sensi dell'art.243- bis. Infine, indicare l'eventuale il ricorso al fondo di rotazione di cui all'art. 243- ter, 243 – quinquies del TUEL e/o del contributo di cui all'art. 3 bis del D.L. n. 174/2012, convertito nella legge n. 213/2012.):*

1) Dissesto finanziario ai sensi dell'art. 244 TUEL  SI  NO

2) Predissesto finanziario ai sensi dell'art. 243-bis TUEL  SI  NO

2.1) Ricorso al fondo di rotazione di cui all'art. 243-ter e 243-quinquies del TUEL  SI  NO

2.2) Ricorso al contributo di cui all'art. 3-bis del D.L. 174/12 convertito con L. 213/12  SI  NO

*1.6 Situazione di contesto interno/esterno (descrivere in sintesi, per ogni settore/servizio fondamentale, le principali criticità riscontrate e le soluzioni realizzate durante il mandato (non eccedere le 10 righe per ogni settore):*

*Area 1 AMMINISTRATIVA: scarsità di risorse da investire nel campo dei servizi sociali, a fronte di una crescente domanda. Difficoltà nel far fronte al contenzioso con proprie risorse interne. Difficoltà nel condividere con gli altri Comuni della Costiera un vero Piano strategico finalizzato alla destagionalizzazione dell'offerta turistica.*  
*Area 2 FINANZIARIA: scarsità di risorse provenienti dai trasferimenti di Stato/Regioni a fronte dell'accrescersi delle funzioni proprie e/o delegate. Problematiche connesse alla necessità del rispetto del patto di Stabilità (in particolare, per quanto attiene alla puntualità dei pagamenti) ed ai sempre crescenti adempimenti/attività di carattere burocratico.*

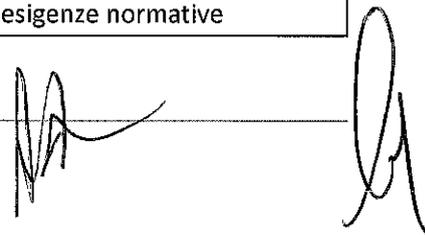
*Indice di esazione/riscossione condizionato negativamente dalla congiuntura economica attualmente sfavorevole.*

---

**PARTE II – DESCRIZIONE ATTIVITA' NORMATIVA E  
AMMINISTRATIVA SVOLTE DURANTE IL  
MANDATO**

2.1 Attività Normativa (Indicare quale tipo di atti di modifica statutaria o di modifica/adozione regolamentare l'ente ha approvato durante il mandato elettivo. Indicare sinteticamente anche le motivazioni che hanno indotto alle modifiche):

<b>Data</b>	<b>Oggetto</b>	<b>Motivazione</b>
18/11/2015	REGOLAMENTO IMPOSTA DI SOGGIORNO	L'art. 4 del d.lgs. n. 23 del 14 marzo 2011, ha istituito l'imposta di soggiorno affidandone la legittimazione attiva ai Comuni Capoluogo di Provincia, alle Unioni dei Comuni e a tutti i Comuni incisi negli elenchi regionali dei Comuni turistici o delle città d'arte. Il Comune di Maiori ha ritenuto, dopo una prima sperimentazione riformulare il Regolamento secondo le peculiarità riscontrate sul territorio.
27/08/2015	Occupazioni spazi ed aree pubbliche - agevolazioni per lavori inerenti il rifacimento delle facciate e delle parti esterne agli edifici privati - anno 2015	agevolazioni rispetto al ripristino del decoro urbano
24/11/2016	Regolamento delle Entrate	Regolamentazione dell'utilizzo dei diversi strumenti deflativi del contenzioso (riforma fiscale del 2015) e introduzione della rateizzazione e della compensazione.
03/05/2016	REGOLAMENTO IUC - MODIFICHE ED INTEGRAZIONE - CAPO IV TASSA RIFIUTI (TARI) DALL'ART. 41 ALL'ART. 48 APPROVATO CON DELIBERA C.C. N°16 DEL 10/09/2014	E' STATO RISCritto UNIFORMANDO AL DETTATO NORMATIVO IL CAPO IV RELATIVO ALLA TASSA RIFIUTI
03/05/2016	REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI SUOLO PUBBLICO CON DEHORS	ISTITUZIONE DI NUOVE TIPOLOGIE DI DEHORS PER L'OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO
24/11/2017	REGOLAMENTO GESTIONE DEGLI IMPIANTI E DEGLI SPAZI DI AGGREGAZIONE DEL COMUNE DI MAIORI	Sono state regolamentate le richieste e i destinatari degli impianti e degli spazi di aggregazione
03/06/2017	Regolamento per la concessione di suolo pubblico con dehors - approvazione modifica art. 5 bis punto 3 comma 2	necessità di aggiornare il regolamento a sopraggiunte esigenze
20/09/2018	Regolamento e tariffe dell'acquedotto comunale - modifiche e integrazioni	Visto che era in vigore un regolamento datato si è reso necessario provvedere alla stesura di un nuovo regolamento che aggiornasse le modalità di accesso degli utenti al civico acquedotto.
31/05/2018	Regolamento delle pubbliche affissioni	Vista la necessità di adeguare gli strumenti dell'Ente agli orientamenti normativi si è ritenuto opportuno approvare un nuovo regolamento.
31/05/2018	Regolamento per la concessione suolo pubblico con dehors - modifica art. 5/bis - punto 2 - comma 2	Aggiornamento del Regolamento alle mutate esigenze normative



28/03/2018	Occupazioni spazi ed aree pubbliche - agevolazioni per lavori inerenti al rifacimento delle facciate e delle parti sterne degli edifici privati - 2018	l'amministrazione ha ritenuto prevedere agevolazioni per il ripristino del decoro urbano
09/04/2019	Modifica al Regolamento per l'applicazione dell'Imposta Unica Comunale - attuazione disposizioni contenute nell'art. 1 , comma 1091 della Legge 145 edl 30/12/2018	Si introduce dopo l'articolo 78 l'articolo 79 ad oggetto:"Destinazione di una quota del gettito derivante dall'accertamento IMU e TARI al potenziamento delle risorse strumentali dell'ufficio entrate/tributi ed all'incentivazione dei dipendenti"
09/04/2019	Nuovo Regolamento Imposta di Soggiorno	Vengono introdotte e disciplinate le locazioni brevi, aggiornati gli obblighi di comunicazioni e inaspriti i controlli sul mancato versamento dell'imposta di soggiorno in applicazione dell'art. 314 c.p.
30/07/2020	Regolamento IMU e TARI	In applicazione della Legge di Bilancio 2020 viene eliminata la TASI e trova applicazione la nuova IMU

## 2.2 Attività Tributaria

### 2.2.1. IMU:

	2015	2016	2017	2018	2019
Abitazione principale (escluse cat. catastali A/1, A/8 e A/9) e sue pertinenze esclusivamente quelle classificate nelle categorie catastali C/2, C/6 e C/7, nella misura massima di un'unità pertinenziale per ciascuna delle categorie catastali indicate, anche se iscritte in catasto unitamente all'unità ad uso abitativo ed immobili assimilati all'abitazione principale	ESENTE	ESENTE	ESENTE	ESENTE	ESENTE
Abitazione principale classificata nelle categorie catastali	4 per mille				

A/1, A/8 e A/9 e per le relative pertinenze esclusivamente quelle classificate nelle categorie catastali C/2, C/6 e C/7, nella misura massima di un'unità pertinenziale per ciascuna delle categorie catastali indicate, anche se iscritte in catasto unitamente all'unità ad uso abitativo ed immobili assimilati all'abitazione principale.					
Detrazione Abitazione principale classificata nelle categorie catastali A/1, A/8 e A/9	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00
Altri immobili	10,10	10,10	10,10	10,10	10,10
Fabbricati rurali e strumentali (solo IMU)	ESENTE	ESENTE	ESENTE	ESENTE	ESENTE

2.2.2. *Addizionale Irpef:*

	2015	2016	2017	2018	2019
Aliquota massima	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00
Fascia esenzione					
Differenziazione aliquote	NO	NO	NO	NO	NO

2.2.3. *Prelevi sui rifiuti:*

	2015	2016	2017	2018	2019
Tipologia di Prelievo	Tari	Tari	Tari	Tari	Tari
Tasso di Copertura	57,06%	67,94%	77,41%	77,98%	39,44%
Costo del Servizio Pro-capite	346,54	342,10	343,21	341,24	344,89

## **2.3 Attività Amministrativa**

2.3.1. *Sistema ed esiti dei controlli interni (analizzare l'articolazione del sistema dei controlli interni, descrivendo gli strumenti, le metodologie, gli organi e gli uffici coinvolti nell'attività ai sensi degli articoli 147 e ss. del TUEL):*

**Il controllo successivo di regolarità amministrativa-contabile, previsto dall'art. 147 bis del d.lgs. 267/2000 e dall'art. 8 della "DISCIPLINA REGOLAMENTARE DEI CONTROLLI INTERNI", approvata con deliberazione di C.C. n. 3 del 09.02.2013, come modificata con deliberazione di C.C. n. 32 del 31.05.2018, si è svolto con cadenza SEMESTRALE, ed è stato effettuato tramite collegamento alla piattaforma <http://www.random.org/> della postazione multimediale in dotazione al Segretario Generale, che procedeva ad impartire i comandi necessari affinché il sistema desse luogo alla generazione casuale (10%, arrotondato all'unità superiore, calcolato sull'intero campione di riferimento) dei numeri da abbinare agli atti da controllare (atti di determina, ordinanze, autorizzazioni/concessioni e contratti/convenzioni pubblicati nel corso del mese precedente dai titolari di posizione organizzativa apicale).**

**Gli esiti dei controlli sono stati trasmessi ai Responsabili delle unità organizzative apicali, al Sindaco, alla Giunta Comunale, ai Consiglieri Capigruppo, al Nucleo di Valutazione ed al Revisore dei Conti, ai fini delle valutazioni e degli adempimenti di rispettiva competenza.**

2.3.1.2. *Controllo strategico (indicare, in sintesi, i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi definiti, ai sensi dell'art. 147 – ter del TUEL, in fase di prima applicazione, per i comuni con popolazione superiore a 100.000 abitanti, a 50.000 abitanti per il 2014 e a 15.000 abitanti a decorrere dal 2015):*

2.3.1.3. *Valutazione delle performance (Indicare sinteticamente i criteri e le modalità con cui viene effettuata la valutazione permanente dei funzionari/dirigenti e se tali criteri di valutazione sono stati formalizzati con regolamento dell'ente ai sensi del D.lgs n. 150/2009):*

**I criteri di valutazione sono stati formalizzati con deliberazione di Giunta comunale n. 146 del 25 Luglio 2013, esecutiva come per legge, in attuazione del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (c.d. decreto Brunetta) e s.m.i., redatto sulla base delle indicazioni contenute nelle Delibere 89/2010 ("Indirizzi in materia di parametri e modelli di riferimento del Sistema di misurazione e valutazione della performance"), 114/2010 ("Indicazioni applicative ai fini della adozione del Sistema di misurazione e valutazione della Performance") e 6/2013 della C.i.V.I.T. ("Linee guida relative al ciclo di gestione della performance per l'annualità 2013"), aventi quale finalità: "fornire indicazioni utili a realizzare un migliore collegamento tra ciclo della performance e ciclo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio, sia in termini di associazione delle risorse agli obiettivi, sia in termini di gestione del processo e dei soggetti coinvolti; promuovere un ciclo della performance "integrato" che comprenda gli ambiti relativi alla performance, agli standard di qualità dei servizi, alla trasparenza e integrità e, successivamente all'adozione del relativo Piano, alle misure in tema di prevenzione e contrasto della corruzione; garantire una migliore fruibilità all'esterno delle informazioni prodotte e una migliore comparabilità della performance delle amministrazioni, anche tramite l'utilizzo delle potenzialità derivanti dall'avvio del portale della trasparenza; consentire una effettiva valutazione della efficacia, efficienza ed economicità dell'attività delle pubbliche amministrazioni ai fini della erogazione dei servizi pubblici destinati direttamente o indirettamente a soddisfare le esigenze dei cittadini".**

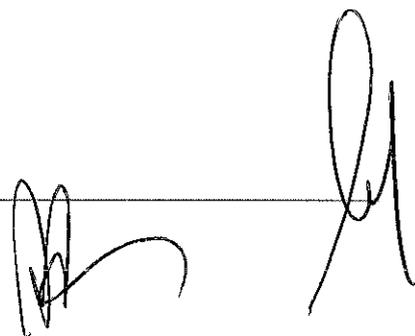
**L'attuazione del ciclo della performance si basa su quattro elementi fondamentali:**

- \_ Il piano della performance;**
- \_ Il sistema di misurazione e valutazione a livello organizzativo;**
- \_ Il sistema di misurazione e valutazione a livello individuale;**

***\_ La relazione della performance.***

***Nell'elaborazione del Piano particolare attenzione è stata riservata alle indicazioni riportate nel documento rubricato come "L'applicazione del Decreto legislativo n.150/2009 negli Enti Locali: Linee guida dell'ANCI in materia di ciclo della performance".***

2.3.1.4. Controllo sulle società partecipate/controllate ai sensi dell'art. 147 – quater del TUEL (descrivere in sintesi le modalità ed i criteri adottati, alla luce dei dati richiesti infra):



---

## **PARTE III – SITUAZIONE ECONOMICO- FINANZIARIA DELL'ENTE**

3.1 Sintesi dei dati finanziari a consuntivo del bilancio dell'ente:

ENTRATE (IN EURO)	Rendiconto Approvato					Percentuale di incremento/decremento rispetto al primo anno
	2015	2016	2017	2018	2019	
FONDO CASSA INIZIALE	959.178,29	540.217,33	498.653,09	635.419,05	953.927,02	-0,55
TITOLO 0.1 – FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER SPESE CORRENTI	8.000,00	123.525,19	108.782,71	126.098,74	31.752,00	296,90
TITOLO 0.2 – FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER SPESE IN CONTO CAPITALE	597.963,16	471.414,53	0,00	0,00	0,00	-100,00
TITOLO 0.3 – UTILIZZO AVANZO DI AMMINISTRAZIONE	0,00	32.000,00	0,00	196.450,00	30.000,00	-
TITOLO 1 – ENTRATE CORRENTI DI NATURA TRIBUTARIA, CONTRIBUTIVA E PEREQUATIVA	4.365.990,94	4.321.951,22	4.514.876,17	5.124.498,94	5.214.950,43	19,44
TITOLO 2 – TRASFERIMENTI CORRENTI	244.002,39	371.822,85	103.922,67	430.116,04	529.245,99	116,90
TITOLO 3 – ENTRATE EXTRATRIBUTARIE	2.464.370,46	2.888.305,26	2.911.314,16	3.129.123,65	3.309.345,96	34,29
TITOLO 4 - ENTRATE IN CONTO CAPITALE	2.014.914,64	281.699,67	358.054,03	90.286,47	1.054.658,21	-47,66
TITOLO 5 - ENTRATE DA RIDUZIONE DI ATTIVITA' FINANZIARIE	-	0,00	371.444,72	0,00	0,00	-
TITOLO 6 - ACCENSIONE PRESTITI	0,00	24.980,00	40.575,11	403.807,33	76.397,68	-
TITOLO 7 - ANTICIPAZIONI DA ISTITUTO TESORIERE/CASSIERE	0,00	282.721,56	0,00	0,00	0,00	-
<b>TOTALE</b>	<b>9.695.241,59</b>	<b>8.798.420,28</b>	<b>8.408.969,57</b>	<b>9.500.381,17</b>	<b>10.246.350,27</b>	<b>5,68</b>

SPESE (IN EURO)	Rendiconto Approvato					Percentuale di incremento/decremento rispetto al primo anno
	2015	2016	2017	2018	2019	
TITOLO 0 - DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-

TITOLO 1 - SPESE CORRENTI	6.088.157,06	6.354.787,06	6.445.814,57	7.099.742,90	7.212.729,69	18,47
TITOLO 2 - SPESE IN CONTO CAPITALE	2.483.042,07	1.009.288,29	484.037,54	942.139,59	1.197.857,53	-51,76
TITOLO 3 - SPESE PER INCREMENTO ATTIVITÀ FINANZIARIE	0,00	25.000,00	401.444,72	0,00	0,00	-
TITOLO 4 - RIMBORSO PRESTITI	275.128,83	365.360,52	301.445,20	312.000,00	323.437,86	17,56
TITOLO 5 - CHIUSURA ANTICIPAZIONI RICEVUTE DA ISTITUTO TESORIERE/CASSIERE	0,00	282.721,56	0,00	0,00	323.437,86	-
<b>TOTALE</b>	<b>8.846.327,96</b>	<b>8.037.157,43</b>	<b>7.632.742,03</b>	<b>8.353.882,49</b>	<b>8.734.025,08</b>	<b>-1,27</b>

PARTITE DI GIRO (IN EURO)	Rendiconto Approvato					Percentuale di incremento/decremento rispetto al primo anno
	2015	2016	2017	2018	2019	
TITOLO 9 - ENTRATE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO +	9.790.841,12	11.148.598,74	9.602.215,83	8.819.665,80	7.190.396,93	-26,56
TITOLO 7 - USCITE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO -	9.790.841,12	11.148.598,74	9.602.215,83	8.819.665,80	7.190.396,93	-26,56
<b>TOTALE</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>-</b>

### 3.2 Equilibri:

<b>Equilibrio di Parte Corrente</b>		<b>Rendiconto</b>				
		<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
Avanzo applicato alla gestione corrente	+	0,00	32.000,00	0,00	321.057,07	30.000,00
Fondo Pluriennale Vincolato di parte corrente	+	8.000,00	123.525,19	108.782,71	126.098,74	31.752,00
<b>Totale Titoli delle Entrate Correnti</b>	<b>+</b>	<b>7.074.363,79</b>	<b>7.582.079,33</b>	<b>7.530.113,00</b>	<b>8.683.738,63</b>	<b>9.053.542,38</b>
Recupero Disavanzo di Amministrazione	-	46.868,07	46.868,07	46.868,07	46.868,07	46.868,07
Spese Correnti comprensive dell'accantonamento al Fondo pluriennale vincolato	-	6.211.682,25	6.463.569,77	6.571.913,31	7.131.494,90	7.212.729,69
Spese Titolo 2.04 - Trasferimenti in conto capitale correnti	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Rimborso prestiti correnti	-	275.128,83	365.360,52	301.445,20	312.000,00	323.437,86
<b>Differenza di Parte Corrente</b>		<b>548.684,64</b>	<b>861.806,16</b>	<b>718.669,13</b>	<b>1.640.531,47</b>	<b>1.532.258,76</b>
Entrate di parte Capitale destinate per legge a spese corrente	+	0,00	0,00	0,00	43.513,00	0,00
Entrate Correnti destinate ad investimenti	-	0,00	0,00	0,00	0,00	66.801,64
<b>Saldo di parte corrente</b>		<b>548.684,64</b>	<b>861.806,16</b>	<b>718.669,13</b>	<b>1.684.044,47</b>	<b>1.465.457,12</b>

<b>Equilibrio di Parte Capitale</b>		<b>Rendiconto</b>				
		<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
Fondo Pluriennale Vincolato di parte capitale	+	597.963,16	471.414,53	0,00	0,00	0,00
A) Entrate Titoli 4.00 - 5.00 - 6.00	+	2.014.914,64	306.679,67	770.073,86	494.093,80	1.131.055,89

B) Entrate Titolo 4.02.06 - Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Totale A - B</b>		<b>2.014.914,64</b>	<b>306.679,67</b>	<b>770.073,86</b>	<b>494.093,80</b>	<b>1.131.055,89</b>
Spese in Conto Capitale comprensive dell'accantonamento al Fondo pluriennale vincolato	-	2.832.611,05	1.009.288,29	484.037,54	942.139,59	1.197.857,53
<b>Differenza di parte capitale</b>		<b>-817.696,41</b>	<b>-702.608,62</b>	<b>286.036,32</b>	<b>-448.045,79</b>	<b>-66.801,64</b>
Entrate correnti destinate ad investimenti	+	63.525,00	0,00	0,00	0,00	66.801,64
Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Entrate di parte capitale destinate per legge a spese correnti	-	0,00	0,00	0,00	43.513,00	0,00
Entrata 5.02 per Riscossione di crediti di breve termine	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Entrata 5.03 per Riscossione di crediti di medio-lungo termine	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Entrata Titolo 5.04 relative ad altre entrate per riduzione di attività finanziaria	-	0,00	0,00	371.444,72	0,00	0,00
Utilizzo avanzo di amministrazione applicato alla spesa c/capitale	+	0,00	0,00	0,00	80.450,00	0,00
Spese Titolo 3.01 per Acquisizioni di attività finanziarie	-	0,00	25.000,00	30.000,00	0,00	0,00
Spese Titolo 2.04 - Trasferimenti in conto capitale	+	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Saldo di parte capitale</b>		<b>-156.208,25</b>	<b>-256.194,09</b>	<b>-115.408,40</b>	<b>-411.108,79</b>	<b>0,00</b>

3.3 Gestione di competenza. Quadro Riassuntivo:

		<b>Rendiconto</b>				
		<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
Riscossioni	+	16.507.617,62	16.990.378,26	15.300.318,40	15.165.307,44	13.248.408,50
Pagamenti	-	16.245.312,72	16.580.661,83	14.355.528,16	14.313.682,56	12.150.279,13
<b>Differenza</b>	<b>+</b>	<b>262.304,90</b>	<b>409.716,43</b>	<b>944.790,24</b>	<b>851.624,88</b>	<b>1.098.129,37</b>
Residui attivi	+	2.372.501,93	2.329.701,04	2.602.084,29	2.832.190,79	4.126.586,70
Residui passivi	-	2.391.856,36	2.605.094,34	2.879.429,70	2.859.865,73	3.774.142,88
<b>Differenza</b>	<b>+</b>	<b>-19.354,43</b>	<b>-275.393,30</b>	<b>-277.345,41</b>	<b>-27.674,94</b>	<b>352.443,82</b>
Fondo Pluriennale Vincolato iscritto in Entrata	+	605.963,16	594.939,72	108.782,71	126.098,74	31.752,00
Fondo Pluriennale Vincolato iscritto in Spesa	-	473.094,17	108.782,71	126.098,74	31.752,00	0,00
<b>Differenza</b>	<b>+</b>	<b>132.868,99</b>	<b>486.157,01</b>	<b>-17.316,03</b>	<b>94.346,74</b>	<b>31.752,00</b>
Avanzo applicato alla gestione	+	0,00	0,00	0,00	401.507,07	30.000,00
Disavanzo applicato alla gestione	-	46.868,07	46.868,07	46.868,07	46.868,07	46.868,07
<b>Differenza</b>	<b>+</b>	<b>-46.868,07</b>	<b>-46.868,07</b>	<b>-46.868,07</b>	<b>354.639,00</b>	<b>-16.868,07</b>
<b>Avanzo (+) o Disavanzo (-)</b>		<b>328.951,39</b>	<b>573.612,07</b>	<b>603.260,73</b>	<b>1.272.935,68</b>	<b>1.465.457,12</b>

<b>Risultato di amministrazione di cui:</b>	<b>Rendiconto</b>				
	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
Accantonamento al Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità	0,00	0,00	0,00	3.453.630,94	5.442.421,50
Altri Accantonamenti	0,00	0,00	0,00	274.106,02	138.379,31
Vincolato	0,00	0,00	0,00	930.569,71	942.654,73
Per spese in conto capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Non vincolato	1.213.941,35	2.025.001,20	3.187.130,86	67.328,44	322.305,24
<b>TOTALE</b>	<b>1.213.941,35</b>	<b>2.025.001,20</b>	<b>3.187.130,86</b>	<b>4.725.635,11</b>	<b>6.845.760,78</b>

3.4 Risultati della gestione: fondo di cassa e risultato di amministrazione:

		<b>Rendiconto</b>				
		<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
Fondo cassa al 31 dicembre	+	-418.960,96	-41.564,24	136.765,96	953.927,02	913.233,50
Totale residui attivi finali	+	7.490.002,69	8.498.039,17	9.272.692,31	10.132.392,87	13.266.198,20
Totale residui passivi finali	-	5.384.006,21	6.322.691,02	6.096.228,67	6.328.932,78	7.333.670,92
Fondo Pluriennale Vincolato Spese Correnti	-	123.525,19	108.782,71	126.098,74	31.752,00	0,00
Fondo Pluriennale Vincolato in Conto Capitale	-	349.568,98	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Risultato di amministrazione</b>		<b>1.213.941,35</b>	<b>2.025.001,20</b>	<b>3.187.130,86</b>	<b>4.725.635,11</b>	<b>6.845.760,78</b>
Utilizzo anticipazione di cassa		No	No	No	No	No

3.5 Utilizzo avanzo di amministrazione:

		<b>Rendiconto</b>				
		<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
Reinvestimento quote accantonate per ammortamento						
Finanziamento debiti fuori bilancio						
Salvaguardia equilibri di bilancio						
Spese correnti non ripetitive			32.000,00		36.000,00	30.000,00
Spese correnti in sede di assestamento						
Spese di investimento				160.450,00		
Estinzione anticipata di prestiti						
<b>TOTALE</b>		<b>0,00</b>	<b>32.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>196.450,00</b>	<b>30.000,00</b>

---

## PARTE IV – RESIDUI

A handwritten signature in black ink, appearing to be the initials 'MA'.A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized letter 'A' followed by a vertical stroke.

## Residui

## 4.1 Totale residui di inizio mandato (certificato consuntivo-quadro 11):

<b>RESIDUI ATTIVI Primo Anno del Mandato</b>	<b>Iniziali</b>	<b>Riscossi</b>	<b>Maggiori</b>	<b>Minori</b>	<b>Riaccertati</b>	<b>Da riportare</b>	<b>Residui provenienti dalla gestione di competenza</b>	<b>Totale residui di fine gestione</b>
	<b>a</b>	<b>b</b>	<b>c</b>	<b>d</b>	<b>e = (a+c-d)</b>	<b>f = (e-b)</b>	<b>g</b>	<b>h = (f+g)</b>
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	4.169.605,21	925.731,19	0,00	685.741,27	3.483.863,94	2.558.132,75	1.230.616,94	3.788.749,69
Titolo 2 - Trasferimenti correnti	480.426,07	41.321,88	0,00	136.592,26	343.833,81	302.511,93	227.561,90	530.073,83
Titolo 3 Entrate extratributarie	2.198.626,20	256.450,20	0,00	674.749,22	1.523.876,98	1.267.426,78	794.533,84	2.061.960,62
<b>Parziale Titoli I+II+III</b>	<b>6.848.657,48</b>	<b>1.223.503,27</b>	<b>0,00</b>	<b>1.497.082,75</b>	<b>5.351.574,73</b>	<b>4.128.071,46</b>	<b>2.252.712,68</b>	<b>6.380.784,14</b>
Titolo 4 - Entrate in Conto Capitale	12.433.944,20	2.657,45	0,00	12.255.006,78	178.937,42	176.279,97	99.000,00	275.279,97
Titolo 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie	-	-	-	-	0,00	0,00	-	0,00
Titolo 6 - Accensione Prestiti	568.145,67	0,00	0,00	0,00	568.145,67	568.145,67	0,00	568.145,67
Titolo 7 - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 9 - Entrate per conto terzi e partite di giro	267.800,39	800,00	0,00	28.405,92	239.394,47	238.594,47	20.789,25	259.383,72
<b>Totale Titoli 1+2+3+4+5+6+7+9</b>	<b>20.118.547,74</b>	<b>1.226.960,72</b>	<b>0,00</b>	<b>13.780.495,45</b>	<b>6.338.052,29</b>	<b>5.111.091,57</b>	<b>2.372.501,93</b>	<b>7.483.593,50</b>

## Residui

RESIDUI PASSIVI Primo Anno del Mandato	Iniziali	Riscossi	Maggiori	Minori	Riaccertati	Da riportare	Residui provenienti dalla gestione di competenza	Totale residui di fine gestione
	a	b	c	d	e = (a+c-d)	f = (e-b)	g	h = (f+g)
Titolo 1 - Spese correnti	3.333.422,27	1.608.617,28	0,00	278.824,95	3.054.597,32	1.445.980,04	1.777.411,41	3.223.391,45
Titolo 2 - Spese in conto capitale	15.023.305,40	255.059,27	0,00	13.386.397,42	1.636.907,98	1.381.848,71	568.623,52	1.950.472,23
Titolo 3 - Spese per incremento attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 4 - Rimborso Prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 5 - Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	1.139.224,67	30.190,46	0,00	1.109.034,21	30.190,46	0,00	0,00	0,00
Titolo 7 - Uscite per conto terzi e partite di giro	178.680,67	14.359,57	0,00	0,00	178.680,67	164.321,10	45.821,43	210.142,53
<b>Totale Titoli 1+2+3+4+5+7</b>	<b>19.674.633,01</b>	<b>1.908.226,58</b>	<b>0,00</b>	<b>14.774.256,58</b>	<b>4.900.376,43</b>	<b>2.992.149,85</b>	<b>2.391.856,36</b>	<b>5.384.006,21</b>

RESIDUI ATTIVI Ultimo Anno del Mandato	Iniziali	Riscossi	Maggiori	Minori	Riaccertati	Da riportare	Residui provenienti dalla gestione di competenza	Totale residui di fine gestione
	a	b	c	d	e = (a+c-d)	f = (e-b)	g	h = (f+g)
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	4.723.522,99	334.323,48	0,00	0,00	4.723.522,99	4.389.199,51	1.668.183,06	6.057.382,57
Titolo 2 - Trasferimenti correnti	741.895,17	217.570,52	0,00	0,00	741.895,17	524.324,65	324.482,43	848.807,08
Titolo 3 Entrate extratributarie	3.096.539,20	246.699,72	0,00	0,00	3.096.539,20	2.849.839,48	1.156.478,51	4.006.317,99
<b>Parziale Titoli I+II+III</b>	<b>8.561.957,36</b>	<b>798.593,72</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>8.561.957,36</b>	<b>7.763.363,64</b>	<b>3.149.144,00</b>	<b>10.912.507,64</b>
Titolo 4 - Entrate in Conto Capitale	156.276,97	0,00	0,00	6.949,67	149.327,30	149.327,30	880.358,76	1.029.686,06
Titolo 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie	371.444,72	0,00	0,00	0,00	371.444,72	371.444,72	0,00	371.444,72

## Residui

Titolo 6 - Accensione Prestiti	727.913,40	95.868,00	0,00	88.869,98	639.043,42	543.175,42	76.397,68	619.573,10
Titolo 7 - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 9 - Entrate per conto terzi e partite di giro	314.800,42	2.500,00	0,00	0,00	314.800,42	312.300,42	20.686,26	332.986,68
<b>Totale Titoli 1+2+3+4+5+6+7+9</b>	<b>10.132.392,87</b>	<b>896.961,72</b>	<b>0,00</b>	<b>95.819,65</b>	<b>10.036.573,22</b>	<b>9.139.611,50</b>	<b>4.126.586,70</b>	<b>13.266.198,20</b>

RESIDUI PASSIVI Ultimo Anno del Mandato	Iniziali	Riscossi	Maggiori	Minori	Riaccertati	Da riportare	Residui provenienti dalla gestione di competenza	Totale residui di fine gestione
	a	b	c	d	e = (a+c-d)	f = (e-b)	g	h = (f+g)
Titolo 1 - Spese correnti	3.425.455,44	1.534.822,82	0,00	188.843,85	3.236.611,59	1.701.788,77	2.527.460,10	4.229.248,87
Titolo 2 - Spese in conto capitale	2.244.709,83	500.480,19	0,00	544.192,86	1.700.516,97	1.200.036,78	1.129.307,06	2.329.343,84
Titolo 3 - Spese per incremento attività finanziarie	396.444,72	0,00	0,00	0,00	396.444,72	396.444,72	0,00	396.444,72
Titolo 4 - Rimborso Prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 5 - Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 7 - Uscite per conto terzi e partite di giro	262.322,79	481,60	0,00	583,42	261.739,37	261.257,77	117.375,72	378.633,49
<b>Totale Titoli 1+2+3+4+5+7</b>	<b>6.328.932,78</b>	<b>2.035.784,61</b>	<b>0,00</b>	<b>733.620,13</b>	<b>5.595.312,65</b>	<b>3.559.528,04</b>	<b>3.774.142,88</b>	<b>7.333.670,92</b>

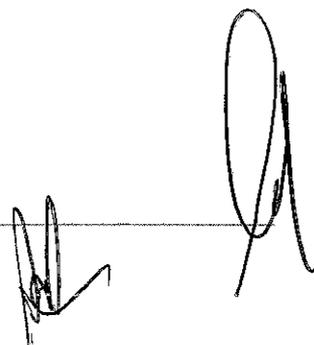
### 4.2 Analisi anzianità dei residui distinti per anno di provenienza:

Residui attivi al 31.12	2015 e precedenti	2016	2017	2018	2019	Totale residui
Titolo 1 - Tributarie	1.867.734,01	538.018,44	767.264,45	1.216.182,61	1.668.183,06	6.057.382,57
Titolo 2 - Contributi e trasferimenti	205.968,05	84.917,75	32.265,97	201.172,88	324.482,43	848.807,08
Titolo 3 - Extratributarie	1.543.754,01	302.165,80	356.759,51	647.160,16	1.156.478,51	4.006.317,99

## Residui

Titolo 4 - Entrate in Conto Capitale	124.327,30	25.000,00	0,00	0,00	880.358,76	1.029.686,06
Titolo 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	371.444,72	0,00	0,00	371.444,72
Titolo 6 - Accensione Prestiti	315.570,26	24.980,00	3.059,62	199.565,54	76.397,68	619.573,10
Titolo 7 - Anticipazioni da Istituto tesoriere/cassiere	-	-	-	-	-	0,00
Titolo 9 - Entrate per conto terzi e partite di giro	248.857,09	18.228,80	35.566,90	9.647,63	20.686,26	332.986,68
<b>Totale Titoli 1+2+3+4+5+6+7+9</b>	<b>4.306.210,72</b>	<b>993.310,79</b>	<b>1.566.361,17</b>	<b>2.273.728,82</b>	<b>4.126.586,70</b>	<b>13.266.198,20</b>

<i>Residui passivi al 31.12</i>	<i>2015 e precedenti</i>	<i>2016</i>	<i>2017</i>	<i>2018</i>	<i>2019</i>	<i>Totale residui</i>
Titolo 1 - Spese correnti	462.524,89	175.695,55	365.201,40	698.366,93	2.527.460,10	4.229.248,87
Titolo 2 - Spese in conto capitale	403.334,48	352.550,68	70.616,89	373.534,73	1.129.307,06	2.329.343,84
Titolo 3 - Spese per incremento attività finanziarie	0,00	25.000,00	371.444,72	0,00	0,00	396.444,72
Titolo 4 - Rimborso Prestiti	-	-	-	-	-	0,00
Titolo 5 - Chiusura Anticipazioni ricevute da Istituto tesoriere/cassiere	-	-	-	-	-	0,00
Titolo 7 - Uscite per conto terzi e partite di giro	203.911,07	26.123,55	15.790,12	15.433,03	117.375,72	378.633,49
<b>Totale Titoli 1+2+3+4+5+7</b>	<b>1.069.770,44</b>	<b>579.369,78</b>	<b>823.053,13</b>	<b>1.087.334,69</b>	<b>3.774.142,88</b>	<b>7.333.670,92</b>



---

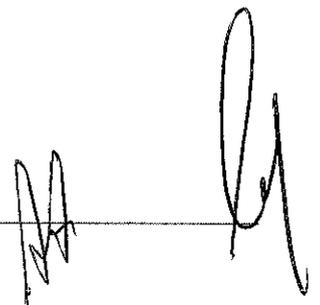
Residui

4.3 Rapporto tra competenza e residui:

	2015	2016	2017	2018	2019
Percentuale tra Residui Attivi delle Entrate Tributarie ed Extratributarie e Totale Accertamenti Entrate Tributarie ed Extratributarie	29,65	27,67	28,86	27,09	33,14

---

## PARTE V – PAREGGIO DI BILANCIO

Two handwritten signatures in black ink, one smaller and one larger, positioned to the right of the page number.

---

Pareggio di Bilancio

5.1 Indicare la posizione dell'ente rispetto agli adempimenti del pareggio di bilancio (indicare "S" se è soggetto; "NS" se non è soggetto; indicare "E" se è stato escluso per disposizioni di legge):

	2015	2016	2017	2018	2019
Pareggio di bilancio	S	S	S	S	S

5.2 Indicare se l'ente è risultato eventualmente inadempiente al pareggio di bilancio (in caso di inadempienza indicare in quali anni):

SI  NO

---

## PARTE VI – INDEBITAMENTO

## Indebitamento

6.1 *Indebitamento dell'ente (indicare le entrate derivanti da accensioni di prestiti al 31 dicembre esercizio n-1 [Tit. V ctg. 2-4]):*

	2015	2016	2017	2018	2019
Residuo debito finale					
Popolazione residente	5.573	5.588	5.570	5.576	5.514
Rapporto tra residuo debito e popolazione residente	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

6.2 *Rispetto del limite di indebitamento (Indicare la percentuale di indebitamento sulle entrate correnti di ciascun anno, ai sensi dell'art. 204 del TUEL):*

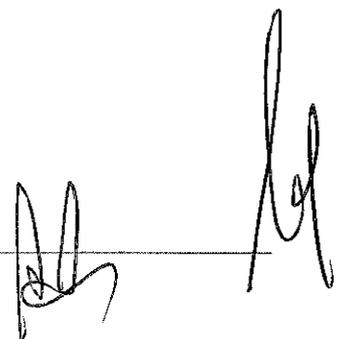
	2015	2016	2017	2018	2019
Incidenza percentuale attuale degli interessi passivi sulle entrate correnti (art. 204 TUEL)	5,85	4,35	3,81	3,24	2,52

6.3 *Utilizzo strumenti di finanza derivata (indicare se l'ente ha in corso contratti relativi a strumenti derivati. Indicare il valore complessivo di estinzione dei derivati in essere indicato dall'istituto di credito contraente, valutato alla data dell'ultimo consuntivo approvato):*

SI  NO

---

**PARTE VII – CONTO DEL PATRIMONIO E CONTO  
ECONOMICO**



Conto del Patrimonio e Conto Economico

7.1 Conto del Patrimonio in sintesi:

Conto del Patrimonio primo anno

<b>ATTIVO</b>	<b>Importo</b>	<b>PASSIVO</b>	<b>Importo</b>
Immobilizzazioni immateriali	0,00	Patrimonio netto	0,00
Immobilizzazioni materiali	0,00	Conferimenti	0,00
Immobilizzazioni finanziarie	0,00	Fondo per rischi ed oneri	0,00
Rimanenze	0,00	Debiti	0,00
Crediti	0,00	Ratei e risconti passivi	0,00
Attività finanziarie non immobilizzate	0,00		
Disponibilità liquide	0,00		
Ratei e risconti attivi	0,00		
<b>TOTALE</b>	<b>0,00</b>	<b>TOTALE</b>	<b>0,00</b>

Conto del Patrimonio ultimo anno

<b>ATTIVO</b>	<b>Importo</b>	<b>PASSIVO</b>	<b>Importo</b>
Immobilizzazioni immateriali	501.288,23	Patrimonio netto	2.267.384,09
Immobilizzazioni materiali	8.903.575,41	Conferimenti	89.049,16
Immobilizzazioni finanziarie	377.680,00	Fondo per rischi ed oneri	274.106,02
Rimanenze	0,00	Debiti	12.950.193,06
Crediti	7.944.446,83	Ratei e risconti passivi	3.059.491,64
Attività finanziarie non immobilizzate	0,00		
Disponibilità liquide	913.233,50		
Ratei e risconti attivi	0,00		
<b>TOTALE</b>	<b>18.640.223,97</b>	<b>TOTALE</b>	<b>18.640.223,97</b>

Conto del Patrimonio e Conto Economico

7.2 Conto Economico in sintesi (valori relativi all'ultimo certificato al conto consuntivo approvato):

Voce		Importo
A) Componenti positivi della gestione		8.964.143,36
B) Componenti negativi della gestione di cui:		8.972.750,87
	Quote di ammortamento d'esercizio	181.552,79
<b>C) Proventi e oneri finanziari</b>		<b>-279.312,88</b>
Proventi finanziari		199,68
Oneri finanziari		279.512,56
<b>D) Rettifiche di valore attività finanziarie</b>		<b>-2.170.343,35</b>
Rivalutazioni		0,00
Svalutazioni		2.170.343,35
<b>E) Proventi e oneri straordinari</b>		<b>795.933,80</b>
	<i>Proventi straordinari</i>	966.023,54
	Proventi da permessi di costruire	50.341,66
	Proventi da trasferimenti in conto capitale	74.020,09
	Sopravvenienze attive e insussistenze del passivo	841.661,79
	Plusvalenze patrimoniali	0,00
	Altri proventi straordinari	0,00
	<i>Oneri straordinari</i>	170.089,74
	Trasferimenti in conto capitale	74.020,09
	Sopravvenienze passive e insussistenze dell'attivo	96.069,65
	Minusvalenze patrimoniali	0,00
	Altri oneri straordinari	0,00
<b>RISULTATO PRIMA DELLE IMPOSTE</b>		<b>-1.662.329,94</b>
Imposte		0,00
<b>RISULTATO DELL'ESERCIZIO (A - B + C + D + E - Imposte)</b>		<b>-1.662.329,94</b>

7.3 Riconoscimento debiti fuori bilancio (Indicare i debiti fuori bilancio già riconosciuti i cui oneri gravano sul bilancio di previsione e su bilanci successivi):

Provvedimento di riconoscimento e oggetto	Importo	Finanziamento		
		2020	2021	2022
DEBITI FUORI BILANCIO - LETTERA A	31.894,16	31.894,16	0,00	0,00

---

## **PARTE VIII – PERSONALE**

Personale

8.1 Andamento della spesa del personale durante il periodo del mandato:

	2015	2016	2017	2018	2019
Importo limite di spesa (art. 1, c. 557 e 562 della L. 296/2006) *	1.386.617,60	1.386.617,60	1.386.617,60	1.386.617,60	1.386.617,60
Importo spesa di personale calcolata ai sensi dell'art. 1, c. 557 e 562 della L. 296/2006	1.016.344,65	1.058.721,25	1.085.063,38	1.289.650,80	1.178.992,06
Rispetto del limite	SI	SI	SI	SI	SI
Incidenza delle spese di personale sulle spese correnti	0,17	0,17	0,17	0,18	0,16

8.2. Spesa del personale pro-capite:

	2015	2016	2017	2018	2019
Spesa personale * / Abitanti	221,57	249,58	249,72	260,06	260,19

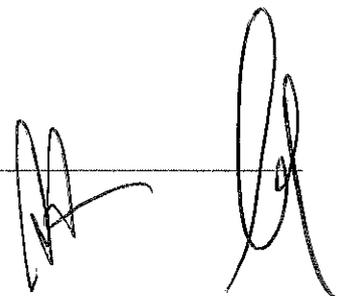
\* Spesa di personale da considerare: intervento 01 + intervento 03 + IRAP

8.3. Rapporto abitanti dipendenti:

	2015	2016	2017	2018	2019
Abitanti / Dipendenti	180,26	180,26	174,06	168,97	190,14

8.4. Rispetto dei limiti di spesa per il lavoro flessibile (indicare se nel periodo considerato per i rapporti di lavoro flessibile instaurati dall'amministrazione sono stati rispettati i limiti di spesa previsti dalla normativa vigente):

SI  NO



Personale

8.5. Spesa sostenuta per il lavoro flessibile rispetto all'anno di riferimento indicato dalla legge (indicare la spesa sostenuta nel periodo di riferimento della relazione per tali tipologie contrattuali rispetto all'anno di riferimento indicato dalla legge):

<b>Tipologia Contratto</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>Limite di Legge</b>
DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO	56.484,69		122.421,57	160.614,71	134.862,63	234642,23
<b>Totale</b>	<b>56.484,69</b>	<b>0,00</b>	<b>122.421,57</b>	<b>160.614,71</b>	<b>134.862,63</b>	<b>234.642,23</b>

8.6. Rispetto dei limiti assunzionali da parte delle aziende partecipate (indicare se i limiti assunzionali di cui ai precedenti punti siano stati rispettati dalle aziende speciali e dalle Istituzioni):

SI  NO

8.8. Provvedimenti adottati per le esternalizzazioni (indicare se l'ente ha adottato provvedimenti ai sensi dell'art. 6 bis del D.Lgs 165/2001 e dell'art. 3, comma 30 della legge 244/2007 - esternalizzazioni):

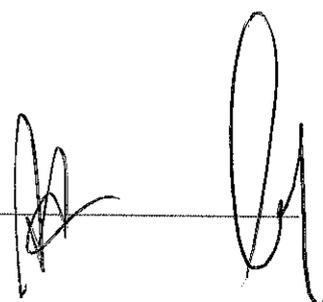
L'ente, nel periodo in esame, ha adottato provvedimenti:

1) ai sensi dell'art. 6-bis del D.Lgs 165/2001 (acquisizione all'esterno di servizi originariamente prodotti al proprio interno)  SI  NO

2) ai sensi dell'art. 3, co. 30, della L. 244/2007 (trasferimento delle risorse umane, finanziarie e strumentali in misura adeguata alle funzioni esercitate mediante società, enti, consorzi o altri organismi)  SI  NO

---

**PARTE IX – RILIEVI DEGLI ORGANISMI ESTERNI DI  
CONTROLLO**

Two handwritten signatures in black ink, one on the left and one on the right, positioned below the page number.

---

Rilievi degli Organismi Esterni di Controllo

9.1 Rilievi della Corte dei conti

- Attività di controllo (indicare se l'ente è stato oggetto di deliberazioni, pareri, relazioni, sentenze in relazione a rilievi effettuati per gravi irregolarità contabili in seguito ai controlli di cui ai commi 166-168 dell'art. 1 della Legge 266/2005. Se la risposta è affermativa riportarne in sintesi il contenuto):

Descrizione Atto	Sintesi Contenuto

- Attività giurisdizionale (indicare se l'ente è stato oggetto di sentenze. Se la risposta è affermativa, riportare in sintesi il contenuto):

Descrizione Atto	Sintesi Contenuto

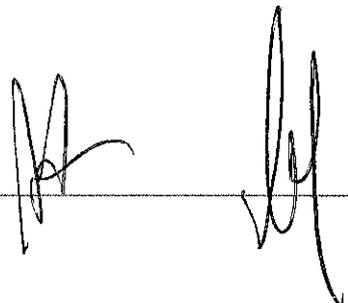
9.2 Rilievi dell'Organo di revisione (indicare se l'ente è stato oggetto di rilievi di gravi irregolarità contabili. Se la risposta è affermativa riportarne in sintesi il contenuto):

SI  NO

Di seguito, in caso di risposta affermativa, viene presentata la sintesi del contenuto:

---

**PARTE X – AZIONI DI CONTENIMENTO DELLA  
SPESA**

Two handwritten signatures in black ink, positioned to the right of the page number. The first signature is a stylized 'M' with a horizontal stroke, and the second is a more complex, cursive signature.

Azioni di Contenimento della Spesa

10.1 Azioni intraprese per contenere la spesa (descrivere, in sintesi, i tagli effettuati nei vari settori/servizi dell'ente, quantificando i risparmi ottenuti dall'inizio alla fine del mandato):

Descrizione Atto	Sintesi Contenuto

10.2 Organismi controllati (descrivere, in sintesi, le azioni poste in essere ai sensi dell'art. 14, comma 32 del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, così come modificato dall'art. 16, comma 27 del D.L. 13/08/2011 n. 138 e dell'art. 4 del D.L. n. 95/2012, convertito nella legge n. 135/2012):

L'ente, nel periodo in esame, ha rilevato che:

- 1) Le società di cui all'articolo 18, comma 2 bis, del D.L. 112 del 2008, controllate dall'Ente locale hanno rispettato i vincoli di spesa di cui all'articolo 76 comma 7 del dl 112 del 2008 [ ] SI [X] NO
- 2) Sono previste, nell'ambito dell'esercizio del controllo analogo, misure di contenimento delle dinamiche retributive per le società di cui al punto precedente [ ] SI [X] NO

10.3 Organismi controllati ai sensi dell'art. 2359, comma 1, numeri 1 e 2, del codice civile

RISULTATI DI ESERCIZIO DELLE PRINCIPALI SOCIETA' CONTROLLATE PER FATTURATO (1)							
Primo Anno del Mandato							
Forma Giuridica	Campo di attività (2) (3)			Fatturato registrato o valore produzione	Percentuale di partecipazione o di capitale di dotazione (4) (6)	Patrimonio netto azienda o società (5)	Risultato di esercizio positivo o negativo
	A	B	C				
2 - Società per Azioni	011 - GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI			0,00	99,33	0,00	0,00

### Azioni di Contenimento della Spesa

(1) Gli importi vanno riportati con due zero dopo la virgola. L'arrotondamento dell'ultima unità è effettuato per eccesso qualora la prima cifra decimale sia superiore o uguale a cinque; l'arrotondamento è effettuato per difetto qualora la prima cifra decimale sia inferiore a cinque.

(2) Indicare l'attività esercitata dalle società in base all'elenco riportato a fine certificato.

(3) Indicare da uno a tre codici corrispondenti alle tre attività che incidono, per prevalenza, sul fatturato complessivo della società.

(4) Si intende la quota di capitale sociale sottoscritto per le società di capitali o la quota di capitale di dotazione conferito per le aziende speciali ed i consorzi - azienda.

(5) Si intende il capitale sociale più fondi di riserva per la società di capitale e il capitale di dotazione più fondi di riserva per le aziende speciali ed i consorzi - azienda.

(6) Non vanno indicate le aziende e società, rispetto alle quali si realizza una percentuale di partecipazione fino allo 0,49%.

<b>RISULTATI DI ESERCIZIO DELLE PRINCIPALI SOCIETA' CONTROLLATE PER FATTURATO (1)</b>							
<b>Ultimo Anno del Mandato</b>							
<b>Forma Giuridica</b>	<b>Campo di attività (2) (3)</b>			<b>Fatturato registrato o valore produzione</b>	<b>Percentuale di partecipazione o di capitale di dotazione (4) (6)</b>	<b>Patrimonio netto azienda o società (5)</b>	<b>Risultato di esercizio positivo o negativo</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>				
3 - Società r.l.	005 - SMALTIMENTO RIFIUTI E TUTELA AMBIENTALE	011 - GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	013 - ALTRO	1.887.702,00	69,11	33.488,00	-5.799,00
2 - Società per Azioni	011 - GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI			0,00	100,00	213.272,00	-1.396,00

(1) Gli importi vanno riportati con due zero dopo la virgola. L'arrotondamento dell'ultima unità è effettuato per eccesso qualora la prima cifra decimale sia superiore o uguale a cinque; l'arrotondamento è effettuato per difetto qualora la prima cifra decimale sia inferiore a cinque.

(2) Indicare l'attività esercitata dalle società in base all'elenco riportato a fine certificato.

(3) Indicare da uno a tre codici corrispondenti alle tre attività che incidono, per prevalenza, sul fatturato complessivo della società.

(4) Si intende la quota di capitale sociale sottoscritto per le società di capitali o la quota di capitale di dotazione conferito per le aziende speciali ed i consorzi - azienda.

(5) Si intende il capitale sociale più fondi di riserva per la società di capitale e il capitale di dotazione più fondi di riserva per le aziende speciali ed i consorzi - azienda.

(6) Non vanno indicate le aziende e società, rispetto alle quali si realizza una percentuale di partecipazione fino allo 0,49%.

---

## **PARTE XI – CONCLUSIONI**

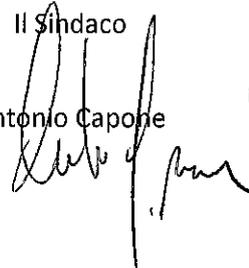
---

## Conclusioni

Tale è la relazione di fine mandato del Comune di MAIORI che è stata trasmessa al tavolo tecnico interistituzionale istituito presso la Conferenza permanente per il coordinamento della finanza pubblica in data

Lì, 25/07/2020

Il Sindaco  
Antonio Capone



### **CERTIFICAZIONE DELL'ORGANO DI REVISIONE CONTABILE**

Ai sensi degli articoli 239 e 240 del TUEL, si attesta che i dati presenti nella relazione di fine mandato sono veritieri e corrispondono ai dati economico – finanziari presenti nei documenti contabili e di programmazione finanziaria dell'ente. I dati che vengono esposti secondo lo schema già previsto dalle certificazioni al rendiconto di bilancio ex articolo 161 del TUEL o dai questionari compilati ai sensi dell'articolo 1, comma 166 e seguenti della legge n. 266 del 2005 corrispondono ai dati contenuti nei citati documenti.

Lì, 08/08/2020

L'organo di revisione economico finanziario

Annunziata Alfano

